

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 360

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS A		
Código de puesto	09-116-1-CFLA001-0000004-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS A DESARROLLAR ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, A TRAVÉS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA, TÉCNICA Y OPERATIVA QUE IMPLICA CADA PROPUESTA; ASÍ COMO, ANALIZAR EL FONDO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE LOS TEMAS ESTÉN RELACIONADOS CON LAS TEMÁTICAS DESARROLLADAS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROYECTOS QUE INCREMENTEN LA CULTURA DE LA INFORMACIÓN Y FACILITEN EL ACERCAMIENTO DE LA SOCIEDAD A LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, CON CONTENIDOS DE INTERÉS PARA LOS USUARIOS DEL INTERNET.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER Y CONDUCIR LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO; ASÍ COMO, INTEGRAR Y ACTUALIZAR NUEVOS PORTALES CON CONTENIDOS DE VALOR, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y CON EL SEGUIMIENTO A LAS VISITAS E IMPACTO QUE REFLEJÓ; ASÍ COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN HECHAS POR LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE OFRECER INFORMACIÓN OPORTUNA Y DE INTERÉS PARA LOS DIFERENTES SECTORES A LOS QUE IMPACTA LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO. 2. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE INCREMENTEN EL NÚMERO DE VISITAS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, IDENTIFICANDO LOS TEMAS DE MAYOR INTERÉS PARA LA POBLACIÓN; ASÍ COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES SOBRE EL MONITOREO DE LAS VISITAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA DEMANDA ACTUAL DE LOS USUARIOS DE LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E- MÉXICO QUE SIRVA COMO BASE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS QUE COADYUVEN A INSERTAR A LA POBLACIÓN EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO. 3. EMITIR MEDIDAS Y DEFINIR HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE USO Y APLICACIÓN QUE MEJOREN LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS INDICADORES DE FRECUENCIA Y RECORDACIÓN DE LOS MENSAJES DE E-MÉXICO Y ANALIZANDO LOS REPORTES DE RESULTADOS DEL MONITOREO REALIZADO A ÉSTAS, A FIN DE VIGILAR LA OPERACIÓN ADECUADA DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO E 		

	<p>IMPLEMENTAR EN CASO DE SER OPORTUNO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y ASEGURAR CON ELLO UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. EVALUAR LOS PROYECTOS PRESENTADOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PORTALES DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTRUCTURAS DE LOS TEMAS Y LA REVISIÓN DE LOS CONTENIDOS SUSCEPTIBLES A DIFUNDIR EN DICHS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TEMAS DESARROLLADOS DENTRO DE LOS PORTALES, INTEGRAR UN MAYOR NÚMERO DE OPCIONES EN EL MENÚ Y ASÍ ATRAER A MÁS USUARIOS DE DISTINTOS SECTORES Y CON DIVERSOS INTERESES. 5. FIJAR PLANES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETECTAR POSIBLES SOCIOS ESTRATÉGICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS BASES TECNOLÓGICAS O DESARROLLO EN MATERIA DE PLATAFORMAS, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE EVENTOS Y LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES, CONGRESOS Y CONVENCIONES RELACIONADOS A TEMAS DE TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y ANALIZAR SUS TECNOLÓGICAS Y ASÍ PODER DETERMINAR AQUELLAS SUSCEPTIBLES DE ADAPTAR A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO. 6. DETECTAR LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO QUE AYUDEN A CONDUCIR AL PAÍS HACIA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE DICHO TEMA CONSIDERANDO LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO PARA QUE SE APRUEBEN LAS INICIATIVAS Y PROSEGUIR CON LO PLANES DE ADQUISICIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE ESTAS HERRAMIENTAS. 7. FIJAR EL MARCO REFERENCIAL DEL ANÁLISIS DADO (DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES) EN ADOPCIÓN DE NUEVAS TECNOLÓGICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO, A TRAVÉS DE LA VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DISPONIBLES EN EL MERCADO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS; ASÍ COMO, LAS ENCONTRADAS EN LOS CONGRESOS Y CONVENCIONES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CUALES SON SUSCEPTIBLES DE APLICAR EN LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO. 8. INFORMAR LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL DESARROLLO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DETALLADOS SOBRE LOS BENEFICIOS, LIMITACIONES, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER ELEMENTOS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES SOBRE CUÁL O CUÁLES DE ÉSTAS TECNOLÓGICAS PUEDEN POTENCIAR LOS SERVICIOS DIGITALES BRINDADOS A LA CIUDADANÍA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO. 9. EMITIR LÍNEAS DE ACCIÓN REFERENTES A LA INVESTIGACIÓN DE ENTORNOS, QUE PERMITAN DETECTAR NUEVOS ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES INTERESADOS EN DIFUNDIR SUS CONTENIDOS INFORMATIVOS A TRAVÉS DE LOS PORTALES DE E-MÉXICO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS PARTICIPANTES DE LOS PROYECTOS, ESTABLECIENDO PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN DE NUEVOS PROSPECTOS DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR A UN MAYOR NÚMERO DE PARTICIPANTES EN LA RED INTERINSTITUCIONAL; ASÍ COMO, EL NÚMERO DE CONTENIDOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA. 10. ESTABLECER CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON NUEVOS ACTORES DE LA SOCIEDAD (GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES) QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICIÓN DE ACUERDOS REFERENTES A LA DIFUSIÓN DE LOS CONTENIDOS DE INTERÉS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE DIRECTORIOS INSTITUCIONALES; ASÍ COMO, LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y REUNIONES DE TRABAJO CON ESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LOS ACUERDOS CON DICHS ACTORES E INTEGRAR NUEVOS CONTENIDOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO. 11. PROPONER REDES DE TRABAJO PARA LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS EDITORIALES PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO,
--	---

	<p>ESTABLECIENDO DIVERSOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE PONER AL ALCANCE DE LOS CIUDADANOS PORTALES TEMÁTICOS QUE ATIENDAN LOS INTERESES DE LOS DIVERSOS GRUPOS Y CUMPLIR CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS ACTORES GUBERNAMENTALES O NO GUBERNAMENTALES.</p> <p>12. CONDUCIR EL DESARROLLO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y PARTICIPACIÓN EN COMITÉS EDITORIALES, EN MATERIA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN LOS DISTINTOS TEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROYECTOS DE CONTENIDOS A LOS FINES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO Y QUE CONTRIBUYAN O CONDUZCAN AL PAÍS A SER UNA SOCIEDAD CON HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p> <p>13. PROPONER AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO LA REALIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DETALLADA DE ESTUDIOS QUE DEN CUENTA DE ESQUEMAS NOVEDOSOS DE COLABORACIÓN ENTRE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON ÁREAS DE LA SALUD Y EL APRENDIZAJE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO PROYECTOS INNOVADORES QUE ATIENDAN SUS NECESIDADES EN ÉSTOS ÁMBITOS.</p> <p>14. FIJAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE QUE LE SERÁN PRESENTADOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN PREVIA DE ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO Y FACTIBILIDAD DE LOS TEMAS QUE SE PRETENDEN ABORDAR, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONARLE AL COORDINADOR ELEMENTOS QUE LE PERMITAN DECIDIR QUE PROYECTO O PROYECTOS SERÁN EJECUTADOS PARA OBTENER EL IMPACTO DESEADO.</p> <p>15. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ESQUEMAS DE CONTRATACIÓN Y DEFINIR EL PRESUPUESTO BAJO LOS CUALES SE DESARROLLARÁN LOS PROYECTOS PROPUESTOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN DÓNDE SE DEFINAN ACCIONES DE PLANEACIÓN PARA CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS PARA CADA PROYECTO.</p> <p>16. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA CORRECTA Y ADECUADA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y/O NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, CON EL FIN DE NO INCUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y ASÍ NO RETRASAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA SU DESARROLLO.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO
<p>Experiencia</p>	<p>OCHO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ECONOMÍA GENERAL 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7. CIENCIAS POLÍTICAS
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN: NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA DE OFFICE. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DESARROLLO DE PROYECTOS
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL		
Código de puesto	09-116-1-CFLA001-0000029-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS PARA LA INCLUSIÓN DIGITAL SOCIAL, COORDINÁNDOSE CON LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y GENERANDO VÍNCULOS DE COLABORACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y LA INICIATIVA PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA INCLUSIÓN DIGITAL SOCIAL A NIVEL NACIONAL Y LA INCLUSIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y ESPECÍFICOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER MECANISMOS Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONECTIVIDAD SOCIAL A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO (CSIC), A FIN DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA e-MÉXICO Y LOS CONTENIDOS DE INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE PARA IMPULSAR LA INCLUSIÓN DIGITAL SOCIAL Y REDUCIR LA BRECHA DIGITAL A NIVEL NACIONAL. 2. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS DE PORTALES QUE DEPENDEN DE LA CSIC Y DEL CENTRO DE DATOS e-MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SU OPERACIÓN FAVOREZCA LA INCLUSIÓN DIGITAL SOCIAL Y LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS EN LA POBLACIÓN A NIVEL NACIONAL. 3. AUTORIZAR LOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES A LA PLATAFORMA e-MÉXICO, ASÍ COMO, LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS HOSPEDADOS EN LA MISMA, ANALIZANDO LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y REVISANDO LOS ENTREGABLES CONFORME A LOS CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS OTORGADOS CON LA OPERACIÓN DE LOS PORTALES QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN. 4. EVALUAR LA SIMILITUD DE LOS PORTALES EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RESPECTO DE LA PLATAFORMA DE PORTAL DE PORTALES QUE DEPENDEN DE LA CSIC, PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA TENDIENTES A INCREMENTAR Y MEJORAR LA ACCESIBILIDAD DE LA POBLACIÓN A LOS PORTALES. 5. FIJAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN TENDIENTES A INTEGRAR ESFUERZOS CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INICIATIVA PRIVADA, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES, A FIN DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA GENERAR SISTEMAS ELECTRÓNICOS INTEGRALES QUE FORTALEZCAN LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD Y DISMINUYAN LA BRECHA DIGITAL EN LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES. 6. FUNGIR COMO INTERLOCUTOR EN EVENTOS, FOROS Y REUNIONES ORIENTADOS A LA GENERACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS O DE PROMOCIÓN DE LA 		

	<p>CONECTIVIDAD SOCIAL POR PARTE DE INSTITUCIONES ACADÉMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INICIATIVA PRIVADA, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS, PROYECTOS Y LA INCLUSIÓN SOCIAL DIGITAL EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO.</p> <p>7. FIJAR LAS ESTRATEGIAS PARA VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS Y CONTENIDOS QUE SE REALIZAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL e-MÉXICO, CUMPLAN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES O DEL FIDEICOMISO E-MÉXICO SEAN EJERCIDOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LA NORMATIVA EN LA MATERIA.</p> <p>8. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES E INTERNACIONALES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD, INCLUSIÓN SOCIAL Y ADOPCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS E INTEGRARLAS A LOS PROYECTOS DE LA PLATAFORMA e-MÉXICO PARA DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL.</p> <p>9. FIJAR ESTRATEGIAS PARA MONITOREAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE PORTALES Y PORTALES DE LA COORDINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADA OPERACIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA A LOS USUARIOS AL MOMENTO DE HACER SU CONSULTA.</p> <p>10. DISPONER LAS ACCIONES PARA COORDINAR ESFUERZOS CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA INCLUSIÓN DIGITAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE PARTICIPAR EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS QUE SATISFAGAN DICHAS NECESIDADES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. HUMANIDADES 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 5. INGENIERÍA 6. SOCIOLOGÍA
Experiencia	<p>OCHO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 3. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN 4. TAMAÑO DE LA POBLACIÓN Y EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA 5. ECONOMETRÍA 6. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 7. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 9. 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, DE CONECTIVIDAD SOCIAL; ASÍ COMO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.
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 NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFMB003-0000099-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,148.71 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	<p>ASESORAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y GESTIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO EN VIGOR, Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, DE PROVEER LOS SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES CON OPORTUNIDAD Y EXCELENCIA QUE CONTRIBUYAN A QUE LA OPERACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA EFICIENTE Y EFICAZ.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL Y LAS LEYES APLICABLES A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTÉ ACTUALIZADA PARA LA APLICACIÓN DE DICHAS DISPOSICIONES. DIRIGIR LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS CONTENIDOS QUE SERÁN DIFUNDIDOS EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA INFORMACIÓN SEA OPORTUNA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD TÉCNICA, DE MERCADO Y DESCRIPCIONES TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA DOCUMENTACIÓN SE INTEGRE A LAS BASES DE LICITACIÓN DE ESOS REQUERIMIENTOS. SUPERVISAR QUE LAS REVISIONES A LA DOCUMENTACIÓN SE EFECTÚEN CORRECTAMENTE Y CUENTE CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DICHA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON ESTOS REQUISITOS Y SEAN INCLUIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN. ORGANIZAR LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SER IMPLEMENTADAS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO Y FACTIBILIDAD RESPECTO A CADA UNA DE ELLAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS TECNOLÓGICAS INVESTIGADAS BRINDEN SOLUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LA DEPENDENCIA. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES HECHAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON EL SUSTENTO OFICIAL DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE ADQUIERAN BIENES O SERVICIOS INNECESARIOS PARA LA DEPENDENCIA. SUPERVISAR Y COORDINAR A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE QUE ESTAS ÁREAS CUENTEN CON 		

LOS BIENES Y SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

8. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS BASES DE LICITACIONES QUE EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONTEMPLA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS BRINDANDO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ECONOMÍAS DE ESCALA QUE PERMITAN AHORROS Y UNA MEJOR APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.
9. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS Y REQUISITOS TÉCNICOS, SANCIONES Y DIAGRAMAS NECESARIOS QUE SE INCLUYEN EN LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DICHA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE A LAS BASES DE LICITACIÓN.
10. SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS QUE INTEGRAN LAS BASES DE LICITACIÓN QUE EMITE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE COSTOS Y LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR DICHA RELACIÓN COMO SOPORTE A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.
11. PROPONER RESPUESTAS ADECUADAS EN LOS EVENTOS DE JUNTAS DE ACLARACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL CUIDADO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE PROVOQUEN CAMBIOS SUSTANCIALES EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y QUE PONGAN EN RIESGO LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
12. ANALIZAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS ASOCIADOS A LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMITA EL DICTAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE Y EVITE LA POSIBLE PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.
13. SUPERVISAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN TENER CONTROL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROVEEDORES QUE RESULTEN GANADORES DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS O INVITACIONES REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA, CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DERIVADOS DE UNA LICITACIÓN.
14. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES QUE EMITE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ENVIARLAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
15. SUPERVISAR LA GESTIÓN Y ATENCIÓN QUE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS BRINDAN A LAS SOLICITUDES QUE EMITE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ANALIZANDO Y ORGANIZANDO LAS RESPUESTAS QUE GENEREN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD DE ENLACE CITADA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
16. ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LO QUE RESPECTA A LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN Y

	EMISIÓN DE OPINIÓN EN BASE A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, DE MANERA OPORTUNA Y CONSISTENTE.
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. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL; ASÍ COMO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000148-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN; ASÍ COMO EVALUAR LOS AVANCES HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMAS, SUPERVISANDO LOS AVANCES FÍSICO FINANCIEROS EN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN TIEMPO Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES DE LAS OBRAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS MISMAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. COPARTICIPAR EN LA GENERACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS; ASÍ COMO, DEL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 4. PROGRAMAR VISITAS TÉCNICAS DE INSPECCIÓN SELECTIVAS A LAS OBRAS QUE POR SU COMPLEJIDAD Y PROBLEMÁTICA TENGAN LOS MAYORES MONTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS EN EJECUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS E IDENTIFICAR DESVIACIONES PARA SU ATENCIÓN. 5. EMITIR PROPUESTAS DE DISTRIBUCIÓN O RECALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES DE OBRAS PRESENTADOS POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS Y LA IDENTIFICACIÓN DE IMPREVISTOS QUE REQUIERAN ATENDERSE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS. 6. EVALUAR LA SOLICITUD DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL CONTENIDO, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO Y SE AUTORIZA PARA SU PUBLICACIÓN. 7. VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, VERIFICANDO QUE SE DESARROLLEN BAJO EL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR PROCESOS TRANSPARENTES Y QUE SE DETERMINE LA MEJOR ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 8. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VERIFICANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN. 9. AUTORIZAR LAS VISITAS TÉCNICAS DE INSPECCIÓN A OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, FEDERALES MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN PRESENTADA, ASÍ COMO, AGENDANDO LAS MISMAS, VERIFICANDO SE PUEDAN CUBRIR TODAS OBRAS EN EJECUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE AVALAR LOS AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS, Y APOYAR CON ASESORÍA TÉCNICA A LOS CENTROS SCT. 10. EVALUAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL SEGUIMIENTO DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS OBTENIDO EN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA MISMA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS; ASÍ COMO, DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONTARA CON OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 11. VIGILAR LA GESTIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS TERMINADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS Y MANTENER CARRETERAS SEGURAS Y EN BUENAS CONDICIONES PARA LOS USUARIOS.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.INGENIERÍA CIVIL 2.INGENIERÍA</p>

Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y EN VÍAS TERRESTRES
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE DE RECURSOS Y SERVICIOS CON CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000072-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PRESUPUESTO Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASÍ COMO MANTENIENDO UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS, RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LOS CENTROS PARA SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO EN UN MARCO DE RACIONALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, CONTRIBUYENDO CON ELLO, A SU FUNCIONAMIENTO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL CORRECTO CONTROL DE INVENTARIOS, CAMBIOS DE RESGUARDOS, TRASPASOS DE BIENES, TRANSFERENCIA, DONACIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS, LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EFICIENTE REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 2. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN FORMA CONJUNTA CON LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE FORMA CÍCLICA DE LOS BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES, UTILIZANDO LA TÉCNICA DE PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS, ASÍ COMO CONTROLANDO LOS BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE REPORTE PERIÓDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL. 3. ESTABLECER MECANISMOS QUE CONTRIBUYAN A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CONFORME A LAS FACULTADES DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MECANISMOS ELECTRÓNICOS Y CONVENCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE BIENES ENTRE LAS ÁREAS ADSCRITAS Y CONDUZCAN A REDUCIR EL GASTO EN ADQUISICIONES. 4. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES Y EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, CIRCULARES, CRITERIOS U OFICIOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS, Y DE SERVICIOS GENERALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE 		

LOS 31 CENTROS SCT SEAN REGIDOS CON UNIFORMIDAD DE CRITERIOS Y FACILITAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS A LOS MISMOS.

5. SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS CONTROLES DETERMINADOS PARA DICHAS ACTIVIDADES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS ÁREAS Y PUEDAN DESEMPEÑAR SUS LABORES DE FORMA EFICAZ.
6. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE EXISTEN EN LOS DIFERENTES CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL ACTIVO FIJO Y CONSUMIBLES DE FORMA PERIÓDICA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y PROCESAR DICHA INFORMACIÓN PARA SER REMITIDA A LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE LA SOLICITEN.
7. COMPILAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS INFORMES Y REPORTES ELABORADOS Y REMITIDOS PARA TAL EFECTO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA CADA CENTRO, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA A LAS ÁREAS NORMATIVAS CENTRALES PARA QUE ÉSTAS APRUEBEN DICHOS PROGRAMAS Y SE LE PUEDA DAR APLICACIÓN INMEDIATA.
8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS REQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ENTREGA DE INSUMOS Y DETECTANDO NECESIDADES DE BIENES COMO PARTE DE UN PROCESO INTEGRAL DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE A CADA CENTRO SCT Y CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.
9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LOS CAPÍTULOS DE GASTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA RESPECTIVA, ASÍ COMO EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO Y LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE GENERAR Y PROPORCIONAR DICHA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS RESPECTIVOS INFORMES INSTITUCIONALES.
10. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS MISMOS Y LA GENERACIÓN DE ACUERDOS SOBRE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRABAJO, ASÍ COMO DANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATAN PARA LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
11. DETERMINAR METODOLOGÍAS PARA LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROVIENEN DE LAS UNIDADES DONANTES, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES Y LA VALORACIÓN DE REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y VERIFICANDO LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LOS CENTROS SCT.
12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPIAR LA INFORMACIÓN QUE PERIÓDICAMENTE SOLICITAN LAS UNIDADES NORMATIVAS CENTRALES EN LO REFERENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, A TRAVÉS DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LOS CENTROS SCT Y RETROALIMENTANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLA A LA COORDINADORA SECTORIAL CUANDO SEA REQUERIDA Y QUE ÉSTA PUEDA DARLE EL USO REQUERIDO.
13. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES, MUEBLES Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA, CLASIFICÁNDOLA POR CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON

	<p>INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA PROPORCIONARLA EN TIEMPO Y FORMA, A LAS UNIDADES NORMATIVAS CENTRALES CUANDO LA REQUIERAN.</p> <p>14. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS BIENES INMUEBLES, MUEBLES, VEHÍCULOS Y EQUIPO DE OFICINA CON QUE CUENTAN LOS CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, REGISTRANDO EN LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS LA INFORMACIÓN DE CADA CENTRO SCT, A FIN DE INCORPORARLA A LOS INFORMES INSTITUCIONALES Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS RELATIVOS A ESTOS BIENES.</p> <p>15. COMPROBAR EL AVANCE EN LAS METAS DE AHORRO EN LO QUE CORRESPONDE A LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE FORMA DETALLADA Y PERIÓDICA DE LOS PROGRAMAS DE AHORRO DE ENERGÍA, RECURSOS Y CRITERIOS DE AUSTERIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y SUSTENTABILIDAD ECOLÓGICA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA INGENIERÍA
Experiencia	<p>CUATRO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD 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 CONOCIMIENTOS EN 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	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE PRESUPUESTAL CON CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000074-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTAN LOS CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, CON BASE EN LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MOVIMIENTOS Y REMUNERACIONES DE PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA MISMA, EN UN MARCO DE RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS A LOS CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LA PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL Y AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, SOBRE EL AVANCE EN LA GESTIÓN FINANCIERA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR LA INFORMACIÓN POR CENTRO SCT DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASEGURANDO CON ELLO, TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A CADA CENTRO SCT. 3. DETERMINAR CRITERIOS DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL, CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR UNA EFICIENTE PLANEACIÓN DEL GASTO Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, OBSERVANDO LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. 4. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA HOMOGENEIZAR LA INFORMACIÓN QUE DEBEN CONTENER LOS INFORMES ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN E IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, ETC., EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS INFORMES REQUERIDOS EN TIEMPO Y FORMA, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS DATOS REQUERIDOS A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS QUE LOS SOLICITAN. 5. DEFINIR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y CONSIDERANDO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA SU CAPACITACIÓN Y LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL, ASÍ COMO CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA DAR CONTINUIDAD CON EFICIENCIA Y CALIDAD, A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. 6. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LOS CENTROS SCT, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE SUS CAPACIDADES, EL ESTUDIO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LEYES LABORALES VIGENTES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL PROPÓSITO DE HACER MÁS EFICIENTE LA OPERACIÓN DEL PERSONAL Y PROMOVER SU DESARROLLO PROFESIONAL DENTRO DE LOS CENTROS SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, VERIFICANDO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO Y SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y QUE ÉSTE IMPACTE EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS CENTROS SCT, CON BASE AL ESTUDIO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD CONTEMPLADAS EN LAS NORMAS Y POLÍTICAS AUTORIZADAS POR LAS COMISIONES RESPECTIVAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU APLICACIÓN PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, DE LOS VISITANTES Y DE LAS INSTALACIONES A FIN DE QUE CUENTE CON ÁREAS DE TRABAJO SEGURAS. 9. MANTENER VÍNCULOS CON OTRAS DEPENDENCIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, CON LA
-------------------------	--

FINALIDAD DE LOGRAR QUE LOS CENTROS SCT SE APOYEN MUTUAMENTE EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y PARA EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.

10. ESTABLECER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON LOS DATOS RELEVANTES DEL PERSONAL DE MANDO DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE DICHA INFORMACIÓN, VERIFICANDO LA PLANTILLA DE PERSONAL Y LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LOS DATOS DEL PERSONAL QUE PERMITAN PROPONER MOVIMIENTOS CON BASE EN SU POTENCIAL DE DESARROLLO.
11. PARTICIPAR EN LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN EN LOS CENTROS SCT, RESPECTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA ASISTENCIA A DICHOS EVENTOS Y DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTE PROCESO SE EFECTÚE DE MANERA QUE NO INTERFIERA CON LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SE PUEDA CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE SERÁ REQUERIDA POSTERIORMENTE PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
12. COLABORAR CON LOS CENTROS SCT EN LAS GESTIONES DE ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS AL EFECTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A CADA UNO DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN A DICHA ESTRUCTURA, A FIN DE QUE EXISTA CONGRUENCIA CON LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y SEA APLICABLE PARA LOS 31 CENTROS SCT.
13. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA GESTIÓN Y EL LOGRO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL.
14. SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO EL IMPACTO PRESUPUESTAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTABLECIENDO MECANISMOS DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE REDUNDEN EN UNA MEJOR ASIGNACIÓN Y ESTABLECER ACCIONES QUE APOYEN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN BENEFICIO DE LOS CENTROS SCT.
15. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT QUE PERMITAN VERIFICAR LOS TRÁMITES Y GESTIONES RELATIVOS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, A TRAVÉS DE LA DETERMINACIÓN DE ASUNTOS PRIORITARIOS, CON EL OBJETO DE ACORDAR ACCIONES CONJUNTAS TENDIENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO A ESAS UNIDADES RESPONSABLES Y FAVORECER LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
16. ESTABLECER CRITERIOS Y METODOLOGÍAS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROVIENEN DE LAS UNIDADES DONANTES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS PRIORIDADES DETERMINADAS POR LOS CENTROS Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS CENTROS SCT.
17. ESTABLECER MECANISMOS DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, A TRAVÉS DE LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE REDUNDEN EN UNA MEJOR ASIGNACIÓN Y MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN BENEFICIO DE LOS CENTROS SCT.
18. APOYAR LAS GESTIONES DE LOS CENTROS SCT EN LOS TRÁMITES RELATIVOS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS Y VIGENTES, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR ACCIONES CONJUNTAS QUE FAVOREZCAN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
19. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DEL EJERCICIO DEL GASTO EN LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PODER DETECTAR LAS CAUSAS DE SUBEJERCICIOS Y PROPONER SOLUCIONES CONCERTADAS.

	20. OPINAR SOBRE LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS DATOS HISTÓRICOS Y LAS POLÍTICAS EMITIDAS AL RESPECTO, A FIN DE PROPICIAR UNA DISTRIBUCIÓN DE LAS MINISTRACIONES ACORDE A LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA 5. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000, RECURSOS HUMANOS: PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A1		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000178-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EJECUTANDO LOS INICIOS, CITATORIOS, AUDIENCIAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y BRINDAR TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ADOPTAR LOS ACUERDOS DE INICIO Y CITATORIOS CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, Y EN SU CASO EVITAR LA POSIBLE PRESCRIPCIÓN DE LAS FACULTADES PARA IMPONER SANCIONES A LOS RESPONSABLES. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE PERMITA DETERMINAR LAS CAUSAS EN LAS QUE SE RECURRIÓ Y LA NORMATIVIDAD QUE SE TRANSGREDIÓ, A FIN DE PROCEDER A LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 		

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

	GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1.DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1.DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000218-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A OBRA PÚBLICA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISIÓN QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AÚN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORÍA, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS AL RUBRO DE OBRA PÚBLICA SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERÍODO DE LA REVISIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 		

	<p>5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISIÓN A OBRA PÚBLICA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISIÓN, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ÉSTE A SU VEZ AL ÁREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISIÓN Y QUE ESTÉN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.</p> <p>6. EJECUTAR LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL ÁREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A OBRA PÚBLICA Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1.ADMINISTRACIÓN 2.CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.CONTADURIA 4.ARQUITECTURA 5.INGENIERIA CIVIL 6.INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑO(S) EN: 1.AUDITORIA 2.ADMINISTRACIÓN PUBLICA 3.ANALISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 4.ANALISIS NUMÉRICO</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DEL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000268-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESPECTO A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, ASÍ COMO LOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RESOLVER LAS INCONFORMIDADES EN CONTRA DE ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO DE LOS INCUMPLIMIENTOS A LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LAS MISMAS, EN ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y RESOLVER LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LOS PROMOVENTES. 2. INTEGRAR LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN O DE CUALQUIER OTRO ÓRGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECABADA. 3. EFECTUAR ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECABADA CON MOTIVO DE LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN O DE CUALQUIER OTRO ÓRGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y RESOLVER LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LOS PROMOVENTES. 4. PROPONER EL PROYECTO DE VALORACIÓN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN RESPECTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA CUANDO CORRESPONDA. 5. DESARROLLAR INVESTIGACIONES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS A LOS INVOLUCRADOS Y EL ESTUDIO Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE APORTEN, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS IMPLICADOS. 6. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA A LA ADSCRIPCIÓN, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y ACUSE DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE QUE SE TRATE, ASÍ COMO SOLICITANDO DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y A LOS SERVIDORES PÚBLICOS OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN SU DECLARACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 7. EFECTUAR ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL ACUERDO DE ARCHIVO RESPECTIVO O, EN SU CASO, EL DE TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 8. PROPORCIONAR APOYO AL ÁREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y/O REALIZACIÓN DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE

	COADYUVAR A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÉSTA.
	Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) 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	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO, ASÍ COMO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN NIVEL INTERMEDIO, Y DE LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA LABORAL EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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</p>
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2015
Revisión Documental	A partir del 14 de septiembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de octubre de 2015
Determinación	23 de noviembre de 2015

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.

11ª. Determinación:

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

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

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

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.

III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual

Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

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

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

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

Disposiciones generales **19^a**. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

Resolución de dudas **20^a**. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

En la Ciudad de México, D.F., a 26 de agosto de 2015. 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