

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 266

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 IMPLEMENTACIÓN DE REDES		
Código de puesto	09-116-1-CFLA001-0000028-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	PLANEAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES SOCIALES QUE IMPULSA LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA PROVEER DE ACCESO A INTERNET EN INMUEBLES Y ESPACIOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN, SALUD Y GOBIERNO A NIVEL FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, FACILITANDO EL ACERCAMIENTO DE LA SOCIEDAD A LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES, CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL ACCESO Y LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE INTERNET Y CONTRIBUIR A REDUCIR LA BRECHA DIGITAL EN MÉXICO. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A LAS QUE ESTA SECRETARÍA PROPORCIONA SERVICIOS DE CONECTIVIDAD, MEDIANTE LA INSTALACIÓN Y CONDUCCIÓN DE MESAS DE COORDINACIÓN; ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE INTERACCIÓN CON LOS OPERADORES ADJUDICADOS, A FIN DE CONOCER LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES. 3. CONDUCIR LOS TRABAJOS DE VALIDACIÓN DE SITIOS INSTALADOS, VERIFICANDO QUE LOS OPERADORES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD GARANTIZAR SERVICIOS DE CALIDAD Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES. 4. DETERMINAR LOS ESQUEMAS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES Y LA DIFUSIÓN DE LOS ESQUEMAS DE CORRESPONSABILIDAD INTERNA, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE MANUALES O POLÍTICAS, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LAS ACCIONES HACIA AL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. FOMENTAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE FACILITEN LA VALIDACIÓN DE DATOS Y LA MEJORA DE LOS PROCESOS, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS NACIONALES O INTERNACIONALES EN LA MATERIA, A FIN DE PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE CONECTIVIDAD. 6. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS AL COORDINADOR DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ALTERNATIVAS O ESTRATEGIAS PARA RE DIRECCIONAR LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS Y PROCURAR LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD. 7. EVALUAR LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONECTIVIDAD, A FIN DE DISEÑAR NUEVOS PROYECTOS ENCAMINADOS A REDUCIR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN, MISMOS QUE SERÁN EVALUADOS POR EL COORDINADOR DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD Y PERTINENCIA DE LOS MISMOS. 8. ESTABLECER MECANISMOS PARA PROMOVER LA GESTIÓN DOCUMENTAL E INTERINSTITUCIONAL DENTRO DE LOS PROCESOS TANTO DE LICITACIÓN COMO DE INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD, DETERMINANDO LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR PARA MEJORAR EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES. 9. ESTABLECER POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, QUE PERMITAN LA COMPATIBILIDAD CON EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, APLICACIONES, CULTURA DIGITAL Y APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS, A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES PARA INCREMENTAR EL NÚMERO DE USUARIOS DE INTERNET EN EL PAÍS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	<p>OCHO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. EVALUACIÓN 5. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 6. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y DE SERVICIOS TELECOMUNICACIONES
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 ENLACE VINCULACIÓN DIPUTADOS		
Código de puesto	09-102-1-CFMB003-0000076-E-C-D		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	QUE A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACIÓN, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIÁLOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES. 2. COMUNICAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGÍSTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y VISIÓN DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLÍTICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA SEA DIFUNDIDA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN. 9. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y SOCIALES. 10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBSECRETARÍA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. 		

	11. REVISAR QUE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ÉSTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGÍSTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
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. HUMANIDADES 3. ECONOMÍA 4. COMUNICACIÓN 5. CIENCIAS SOCIALES 6. DERECHO 7. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. VIDA POLÍTICA 2. INSTITUCIONES POLÍTICAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. COMUNICACIONES SOCIALES 5. CIENCIAS POLÍTICAS 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; TÉCNICO-JURÍDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRÁCTICA; COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES Y MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACIÓN SENADO		
Código de puesto	09-102-1-CFMB003-0000097-E-C-Q		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	QUE A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACIÓN, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIÁLOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES. 2. COMUNICAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGÍSTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y VISIÓN DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLÍTICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA SEA DIFUNDIDA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN. 9. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y SOCIALES. 10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBSECRETARÍA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. 11. REVISAR QUE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ÉSTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGÍSTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
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.

	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. HUMANIDADES 3. ECONOMÍA 4. CIENCIAS SOCIALES 5. DERECHO 6. ADMINISTRACIÓN 7. COMUNICACIÓN
Experiencia	<p>OCHO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VIDA POLÍTICA 2. INSTITUCIONES POLÍTICAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. COMUNICACIONES SOCIALES 5. CIENCIAS POLÍTICAS 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COMUNICACIÓN SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; TÉCNICO-JURÍDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRÁCTICA; DE LA COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES Y TRANSPORTES Y DEL MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACIÓN GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO		
Código de puesto	09-102-1-CFMB002-0000071-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	QUE A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACIÓN, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIÁLOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES. 2. COMUNICAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGÍSTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y VISIÓN DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLÍTICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA SEA DIFUNDIRA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN. 9. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y SOCIALES. 10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBSECRETARÍA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. 11. REVISAR QUE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ÉSTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGÍSTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</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. COMUNICACIÓN 2. CIENCIAS SOCIALES 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. HUMANIDADES 6. ADMINISTRACIÓN 7. ECONOMÍA
<p>Experiencia</p>	<p>OCHO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VIDA POLÍTICA 2. INSTITUCIONES POLÍTICAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. COMUNICACIONES SOCIALES 5. CIENCIAS POLÍTICAS 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<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	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; CONOCIMIENTO TÉCNICO-JURÍDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRÁCTICA; DE LA COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES REGIONALES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000143-E-C-G		
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 DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS REPRESENTANTES REGIONALES, ASÍ COMO, LA PLANEACIÓN Y REGULACIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS APLICADOS A LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ALTAS ESPECIFICACIONES PARA EL TRÁNSITO CARRETERO Y MEJORAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA Y SU OPERACIÓN.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS, PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO; ASÍ COMO, LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS MISMOS, A FIN DE INSTAURAR CAMBIOS Y ALTERNATIVAS QUE SIRVAN PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS, DE MANTENIMIENTO Y DE OPERACIÓN DE LAS OBRAS CONCESIONADAS. 2. EVALUAR LA ZONA EN DONDE SE PRETENDE DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE NUEVAS AUTOPISTAS DE CUOTA, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE RECORRIDOS AL SITIO; ASÍ COMO, EL ESTUDIO DEL PROYECTO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS CONTEMPLAN TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE CRUCES VEHICULARES, PEATONALES Y GANADEROS, Y LOGRAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO OPERACIONAL DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN SIN AFECTAR A LOS VECINOS DE LAS MISMAS. 3. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS NUEVAS EN CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES ENVIADOS POR LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE DESVIACIONES E INSTRUIR ACCIONES PARA SU ATENCIÓN. 		

4. VIGILAR EL ANÁLISIS DEL ESTADO FÍSICO DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES EN OPERACIÓN, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LOS REPORTES DE TRAMOS CARRETEROS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y MEJORAR EL SERVICIO QUE SE OFRECE A LOS USUARIOS DE ESTAS OBRAS.
5. COORDINAR LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO POR LAS CONCESIONARIAS DE LAS OBLIGACIONES INCLUIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS OBRAS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE NUEVA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES.
6. ANALIZAR LOS AVANCES FÍSICO - FINANCIERO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL ACOPIO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN, VISITAS DE CAMPO Y COMPARATIVAS CONTRA LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN PRESENTADOS POR LA CONCESIONARIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.
7. EMITIR INFORMES DEL ESTADO Y LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN CADA OBRA, A TRAVÉS DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIVERSOS REPRESENTANTES REGIONALES Y LAS OBRAS A SU CARGO; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LOS FORMATOS Y SISTEMAS DESARROLLADOS PARA TAL FIN, PARA DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR PARA LA ATENCIÓN DE LAS DESVIACIONES.
8. COPARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DEL AVANCE FÍSICO - FINANCIERO Y PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA SUPERVISIÓN E INGENIERO INDEPENDIENTE Y LA EMISIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN, A FIN DE SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE Y ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.
9. COORDINAR LA GESTIÓN PARA LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA Y CAMBIO DE USO DE SUELO, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES ANTE SEMARNAT, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE CONTAR CON LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES PREVIO AL INICIO DE LAS OBRAS DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS DE CUOTA.
10. REGULAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES EN LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA Y CAMBIO DE USO DE SUELO, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE INFORMAR A LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA LA DETECCIÓN Y SOLUCIÓN OPORTUNA DE PROBLEMÁTICAS Y CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE OBRAS COMPROMETIDOS.
11. CONDUCIR LAS ACCIONES DE LIBERACIÓN DE DERECHO DE VÍA Y CAMBIO DE USO DE SUELO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA METODOLOGÍA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL Y CALENDARIZADO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR DE MANERA OPORTUNA A LOS CONCESIONARIOS LOS TRAMOS SUJETOS A INICIO DE CONSTRUCCIÓN.
12. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE DETECTAR DESVIACIONES EN LOS PROGRAMAS, ANALIZAR SUS CAUSAS Y DETERMINAR ACCIONES A TOMAR PARA LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.
13. VIGILAR QUE LOS REPRESENTANTES REGIONALES REALICEN EL SEGUIMIENTO PUNTUAL A LAS ACCIONES ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN QUE REFLEJEN LA ATENCIÓN DE LOS TRAMOS Y ELEMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE OFREZCAN SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS.

	<p>14. EVALUAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LOS REPRESENTANTES REGIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS A LOS TRAMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS QUE INTEGRARÁN DICHS PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LAS AUTOPISTAS.</p> <p>15. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL ENVÍO DE CONVOCATORIAS QUE PARA TAL EFECTO SE EMITAN; ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS AVANCES DE LAS OBRAS, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A DICHS PROGRAMAS Y VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES Y COMPROMISOS DETERMINADOS.</p> <p>16. DIRIGIR LA REGULARIZACIÓN DE LOS PREDIOS LIBERADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL PROCESO Y LA REVISIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTÚEN EN APEGO AL MARCO NORMATIVO LEGAL Y VIGILAR SU INSCRIPCIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO Y CATASTRO DE LA PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>17. COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REPROGRAMACIONES Y FINIQUITO DE LAS OBRAS DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA, A TRAVÉS DEL REQUERIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OPINIÓN Y/O DICTÁMENES TÉCNICOS A LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PUEDA EMITIR LA RESOLUCIÓN.</p> <p>18. COPARTICIPAR CON LAS ÁREAS NORMATIVAS EN LA VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, O ALGUNO DE SUS TRAMOS, CON LOS REPRESENTANTES REGIONALES, MEDIANTE RECORRIDOS FÍSICOS DE VALORACIÓN DE LOS ASPECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS, A FIN DE VERIFICAR DE LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS CONFORME AL PROYECTO AUTORIZADO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA SU PUESTA EN OPERACIÓN O CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS, EN SU CASO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-635-1-CFNC002-0000058-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ESTADO DE MÉXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 		

	<p>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO 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 CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p> <p>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.

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

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000225-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y DE RECURSOS DE RECLAMACIÓN, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACIÓN EN LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE SUS ACTOS, ENCAMINADOS A ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIONES A LOS RECURSOS DE RECLAMACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN FORMULAR ALEGATOS, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA REVISIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y DE RECLAMACIÓN EN EL JUICIO DE NULIDAD, POR MEDIO DE LA PRESENTACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS PARA TAL EFECTO, PARA SU APROBACIÓN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. FORMULAR LOS INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD, ASÍ COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS AL MISMO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE DICHOS PROYECTOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU APROBACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SURTAN SUS EFECTOS JURÍDICOS LA SANCIONES IMPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. DETERMINAR Y VERIFICAR LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y DE REVISIÓN QUE SE PROMUEVAN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O DE LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. EMITIR Y SOMETER A REVISIÓN, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS INQUIETUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE HAYAN VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS. EMITIR Y SOMETER A REVISIÓN, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS INQUIETUDES DE LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES QUE SE HAYAN VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS. 		

	<p>7. EMITIR Y SOMETER A REVISIÓN LOS OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LAS DETERMINACIONES DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTES.</p> <p>8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA RENDICIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>9. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS DATOS DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA PROPORCIONAR DATOS CONFIABLES Y OPORTUNOS AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>10. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REPORTES, DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRÁFICAS DE BARRA, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE APOYEN O DEN SUSTENTO A EL RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ATRIBUIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>11. IMPLEMENTAR Y PROPONER EN EL JUICIO DE AMPARO LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, POR MEDIO DE LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DEL UNIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES INFRACTORES.</p> <p>12. CONTRIBUIR Y VERIFICAR LA DEFENSA JURÍDICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN, A LOS QUEJOSOS.</p> <p>13. DETERMINAR E IMPLEMENTAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN, RECLAMACIÓN Y QUEJA EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, POR MEDIO DE LA FORMULACIÓN DE LOS COMUNICADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES 2. DERECHO
Experiencia	TRES AÑOS 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS; LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA DE LEY DE AMPARO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS SECTORIAL Y REGIONAL		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000118-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR, CONSIDERANDO LAS PROPUESTAS DE OBRA PRESENTADAS POR LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y TOMANDO COMO BASE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA SECTORIAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS OBRAS PROMUEVAN EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES Y DEL ANÁLISIS REALIZADO POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE IMPACTO REGIONAL. INTEGRAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR A EJECUTAR POR LOS CENTROS SCT, PARTIENDO DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, A FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD ECONÓMICA DE LA REGIÓN BENEFICIADA. IDENTIFICAR LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LAS COMUNIDADES AISLADAS Y DE BAJOS RECURSOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y REGISTRO DE DICHAS COMUNIDADES POR PARTE DE LOS CENTROS SCT EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA MAYOR CONECTIVIDAD REGIONAL Y ACCESOS ECONÓMICAMENTE VIABLES A ESAS COMUNIDADES. PROPONER ACCIONES PARA INTEGRAR A LAS COMUNIDADES AISLADAS Y DE BAJOS RECURSOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR, CONCERTANDO ACCIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT, PARA MEJORAR LA INTERACCIÓN SOCIAL Y ELEVAR SU NIVEL DE VIDA. ESTABLECER ACCIONES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS POR PARTE DE LOS CENTROS SCT, A FIN DE IDENTIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTABLECIDO Y, EN SU CASO, PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> COMUNICACIÓN DERECHO INGENIERÍA ADMINISTRACIÓN ARQUITECTURA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 		

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS CENTROS SCT		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000120-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	EVALUAR A LOS CENTRO SCT BAJO UNA PLATAFORMA COMÚN DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, ESTABLECIENDO PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PARA CONSTRUIR UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LAS REFERENCIAS DE EVALUACIÓN Y PERMITA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS SCT Y DE LAS UNIDADES CENTRALES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, DETERMINANDO LOS CRITERIOS Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN NECESARIOS A FIN DE CONSTRUIR UNA MATRIZ CON LOS INDICADORES DE RESULTADOS TENDIENTES A IDENTIFICAR INCONSISTENCIA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. ESTABLECER LOS INDICADORES DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LAS TENDENCIAS OBSERVADAS EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS CON LOS QUE SERÁN EVALUADOS LOS CENTROS SCT. DISEÑAR LOS INDICADORES QUE INTEGRARÁN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, MEDIANTE LA VALORACIÓN DE LOS PARÁMETROS, FÓRMULA, PERIODICIDAD Y ALCANCE, CON LA FINALIDAD DE QUE SU IMPLEMENTACIÓN ARROJE INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE MEDICIÓN, ANALIZANDO SU EVOLUCIÓN Y PERSPECTIVAS AL CIERRE DEL EJERCICIO RESPECTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TENDIENTES A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS EVALUADAS. DETERMINAR LOS PARÁMETROS DE REFERENCIA QUE PERMITAN CONSTRUIR LOS INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS METAS DE CADA INDICADOR. 		

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. ECONOMÍA 3. INGENIERÍA 4. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 5. ADMINISTRACIÓN 6. CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y PORTUARIOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000121-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT, LOS LINEAMIENTOS PARA QUE LOS CENTROS SCT VIGILEN QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y PORTUARIOS SE PRESTEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS CORRESPONDIENTES Y LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, ANALIZANDO LOS FACTORES CRÍTICOS EN SU CUMPLIMIENTO E IDENTIFICANDO LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD ESTABLECER MEDIDAS QUE MEJOREN LA OFERTA DE ESOS SERVICIOS Y REFORZAR LA PRESENCIA DE LA AUTORIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE CADA MODO DE TRANSPORTE, ESTUDIANDO LAS PARTICULARIDADES DE CADA UNO Y ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA FORMA, ALCANCES Y CRITERIOS EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA AUTORIDAD. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN A IMPLEMENTAR POR LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO LAS ACCIONES QUE AFECTAN A LA SEGURIDAD, CALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS SERVICIOS CONCESIONADOS, PERMISIONADOS O AUTORIZADOS EN MATERIA DE TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. ANALIZAR LAS ACTAS DE VERIFICACIÓN Y LAS DOCUMENTALES RECABADAS EN LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN, ESTUDIANDO LAS ACTUACIONES Y DICTAMINANDO LA EXISTENCIA DE VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL PLAN DE ACCIÓN PARA SOLVENTAR LAS ANOMALÍAS DETECTADAS O DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA PARA IMPONER LA SANCIÓN RESPECTIVA. 4. VERIFICAR QUE LOS CENTROS SCT CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES LEGALES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS VERIFICACIONES PRACTICADAS A LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS CONCESIONADOS, PERMISIONADOS Y AUTORIZADOS EN MATERIA DE TRANSPORTE, REVISANDO EL CONTENIDO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DERIVADAS DE DICHAS VERIFICACIONES A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL BUEN DESARROLLO DE LAS VERIFICACIONES. 5. SUPERVISAR QUE EN LOS CENTROS SCT SE IMPLEMENTEN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, DANDO SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y AL REGISTRO DE TRAZABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LOS CENTROS SCT, SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD Y SE PROPORCIONE CERTEZA JURÍDICA A LOS USUARIOS EN LA RESOLUCIÓN DE SUS SOLICITUDES. 6. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE LOS CENTROS SCT, REQUIRIENDO EL INFORME MENSUAL RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DE DICHOS PROGRAMAS, A FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE Y PROPONER LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS. 7. PROPORCIONAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE AERONÁUTICA CIVIL Y DE PUERTOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS INSTALACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS COORDINANDO ACCIONES CON LOS CENTROS SCT EN LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS CONJUNTOS, ASÍ COMO VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, A FIN DE VERIFICAR DE FORMA INTEGRAL LA INTERACCIÓN DE ESTOS MODOS DE TRANSPORTE Y EFICIENTAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS. 8. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS PARA ELABORAR ENCUESTAS DE SALIDA PARA CONOCER EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN EN LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS DE CALIDAD, OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DETERMINANDO EL TIPO DE REACTIVOS A CONSIDERAR PARA SU DISEÑO, CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y, EN SU CASO, DETECTAR CONDUCTAS IRREGULARES Y PROPONER LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ARQUITECTURA 3. ADMINISTRACIÓN 4. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 5. INGENIERÍA 6. DERECHO
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACIÓN 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<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	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES ESTRATÉGICAS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000122-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LA OPERACIÓN Y ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR EXISTENTE EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA QUE LOS CENTROS SCT EFECTÚEN LA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DE LA INFRAESTRUCTURA DE DICHAS INSTALACIONES, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y CORREGIR OPORTUNAMENTE INCIDENCIAS EN LA SEGURIDAD Y DESARROLLO DE LAS MISMAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA IDENTIFICAR LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, COORDINANDO LAS ACCIONES CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS CENTROS SCT, TOMANDO COMO BASE LOS PARÁMETROS DEFINIDOS PARA SU CLASIFICACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE ESTAS INSTALACIONES Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA. 2. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, ESTABLECIENDO LOS PARÁMETROS Y CARACTERÍSTICAS PARA SU CLASIFICACIÓN, CONSIDERANDO EL EQUIPAMIENTO Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN, CON EL PROPÓSITO DE DISEÑAR LA BASE DE DATOS PARA SU REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SUS CONDICIONES FÍSICAS Y OPERATIVAS. 3. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, ESTABLECIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LAS VERIFICACIONES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR LOS PLANES DE ACCIÓN QUE PERMITAN CORREGIR LAS SITUACIONES DETECTADAS QUE AFECTEN SUS CONDICIONES OPERATIVAS Y DE SEGURIDAD. 4. ESTABLECER EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO LA ACTIVIDAD QUE REALIZAN, TIPO DE EQUIPAMIENTO, TAMAÑO DE LA INSTALACIÓN, ENTRE OTRAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA MEJORAR SUS CONDICIONES FÍSICAS, DE SEGURIDAD Y DE OPERACIÓN. 5. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT EL PLAN DE ACCIÓN QUE PERMITA SOLVENTAR LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LAS VERIFICACIONES A LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, REALIZANDO EL ANÁLISIS DE CAUSA Y EFECTO PARA IDENTIFICAR SU ORIGEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS RESUELVAN CON EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA. 		

	<p>6. MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE PARTICIPAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN LA SEGURIDAD NACIONAL RESPECTO DEL ESTATUS QUE GUARDAN LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN Y REMITIENDO LOS INFORMES DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON RETROALIMENTACIÓN PARA ESTABLECER LAS ACCIONES QUE SOLVENTEN LA PROBLEMÁTICA DETECTADA.</p> <p>7. VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS PLANES DE ACCIÓN PARA SOLVENTAR LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS PARA VALORAR LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS, A FIN DE ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ARQUITECTURA 3. ADMINISTRACIÓN 4. INGENIERÍA 5. DERECHO</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
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 INTEGRACIÓN DE INFORMES		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000106-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR INFORMACIÓN Y REPORTE, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN EN EXPEDIENTES HISTÓRICOS Y ARCHIVOS DIGITALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT DISPONGA DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, ASÍ COMO DE ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN UN SEGUIMIENTO OPORTUNO SOBRE ASPECTOS RELEVANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN EN FORMA OPORTUNA.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER PERMANENTE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE ACCIONES DE MEJORA PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES Y LA UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN. 2. COMUNICAR A LOS CENTROS SCT LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT RESPECTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, A TRÁVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN A CADA CENTRO, A FIN DE ASEGURAR LA SOLVENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL INFORME DE RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE DICHA INSTANCIA E INFORMAR A LOS CENTROS LAS RESOLUCIONES Y PLANTEAMIENTOS DEFINIDOS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISIÓN DE DIVERSOS COMUNICADOS, SOLICITUDES Y DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE TENGA LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGAN DE LOS ELEMENTOS DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, EN RELACIÓN A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE EN SU SOLVENTACIÓN E INTEGRAR LAS BASES PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES. 6. DESARROLLAR ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA RECURRENCIA PRESENTADA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA SU ABATIMIENTO, CON BASE EN EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DEL LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR LAS CAUSAS DE ORIGEN Y LAS MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN. 7. PROPORCIONAR A LOS CENTROS SCT LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE OPCIONES PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y LA SELECCIÓN DE MEJORES SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES EN MENOR TIEMPO Y CON LA MAYOR CONFIABILIDAD EN LOS DATOS Y ANÁLISIS QUE SE PRESENTA DE LA INFORMACIÓN. 8. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE PROCESOS PARA EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EL DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE COMUNICADOS E INFORMES QUE CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN CADA CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR HOMOGENEIDAD EN LOS PROCESOS QUE PERMITA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE FORMULE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.
-------------------------	---

	9. DESARROLLAR SISTEMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN CON QUE CUANTA CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE LOS AVANCES TECNOLÓGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD PARA SU APLICACIÓN EN LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE SE TIENEN DE FORMA INTERNA Y LA RESPUESTA QUE SE DEBE DAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. 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	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE CENTROS SCT		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000115-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	VERIFICAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PROMOVIDOS A TRAVÉS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS (IFAIYPD) A LOS CENTROS SCT SE RESUELVAN EN TIEMPO Y FORMA, REGISTRANDO LA SOLICITUD Y DANDO EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ATENCIÓN A CADA SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA CIUDADANÍA SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.		
Funciones	1. EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LOS CENTROS SCT DEBERÁN DE ATENDER LAS SOLICITUDES QUE REALICE LA CIUDADANÍA POR CONDUCTO DEL IFAIYPD, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A FIN DE QUE LAS RESPUESTAS EMITIDAS SEAN CLARAS, VERACES, OPORTUNAS Y SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE MOTIVADAS Y APEGADAS A DERECHO.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS, RECOMENDACIONES Y CRITERIOS PARA QUE LOS CENTROS SCT CLASIFIQUEN Y DESCLASIFIQUEN LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, CON Estricto APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ASEGURAR LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS. 3. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO CONFIDENCIALES O RESERVADOS POR LOS CENTROS SCT, REQUIRIENDO PERIÓDICAMENTE LAS FICHAS DE CLASIFICACIÓN O DESCLASIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL ÍNDICE DEL ACERVO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS Y RESGUARDADOS POR CADA CENTRO SCT, COMO LO ESTABLECE LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA. 4. FUNGIR COMO ENLACE DE LOS CENTROS SCT ANTE EL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS CENTROS, PARA QUE SE EMITAN LOS DICTÁMENES DE PROCEDENCIA DE LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES, A FIN DE EVITAR EL TRASLADO DE PERSONAL DE LOS CENTROS Y ECONOMIZAR EL PROCESO DE PROCEDENCIA DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES. 5. ESTABLECER UNA MATRIZ EN LA QUE SE LLEVE EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL Y RESERVADA, RESGUARDADA EN CADA CENTRO SCT, ORGANIZÁNDOLA POR RUBRO TEMÁTICO Y MANTENIENDO ACTUALIZADO UN ÍNDICE GENERAL DE DICHS DOCUMENTOS, A FIN DE FACILITAR SU IDENTIFICACIÓN Y PROCEDENCIA Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA. 6. EMITIR UN REPORTE MENSUAL RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LOS CENTROS SCT A TRAVÉS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS, ESPECIFICANDO LA FORMA EN QUE FUERON ATENDIDAS Y AQUELLAS QUE SE ENCUENTRA EN PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO E INSTRUIR SOBRE AQUELLAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO PARA QUE SE RESUELVAN EN TIEMPO Y FORMA.
<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. DERECHO 2. INGENIERÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE AL SECTOR.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000124-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN IMPLEMENTADOS POR LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES TENDIENTES A CORREGIR LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA QUE LOS CENTROS SCT VERIFIQUEN LAS CONDICIONES EN QUE LOS PERMISIONARIOS Y AUTORIZADOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, COORDINANDO ACCIONES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES CUMPLAN CON LAS CONDICIONES OTORGADAS EN LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES RESPECTIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS CENTROS SCT IMPLEMENTEN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA, VERIFICANDO EL APEGO A LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y PROCESOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE HOMOLOGAR LOS PROCESOS Y CRITERIOS DE RESOLUCIÓN PARA OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS PROMOVENTES. 3. MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN, PARA CONSTATAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE LLEVA A CABO CON ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. EVALUAR LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS DURANTE LAS VERIFICACIONES PRACTICADAS POR LOS CENTROS SCT A LOS PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE DERIVADAS DE LA VERIFICACIÓN ASÍ COMO DE LOS ELEMENTOS RECADADOS, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CORREGIR O SANCIONAR DICHAS IRREGULARIDADES. 5. ELABORAR UN INFORME PERIÓDICO RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN, INTEGRANDO LOS REPORTES DE RESULTADOS REMITIDOS POR LOS CENTROS SCT Y REALIZANDO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, A FIN DE MEDIR Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS, ASÍ COMO EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS. 6. DISEÑAR UNA ENCUESTA PARA EVALUAR LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE IMPLEMENTEN EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS DE CALIDAD, CLARIDAD Y TRANSPARENCIA CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL DESEMPEÑO, EFICACIA Y TRANSPARENCIA, ASÍ COMO CONTAR CON ELEMENTOS TENDIENTES A INHIBIR CONDUCTAS IRREGULARES EN LA ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES. 7. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA QUE SE OFRECEN EN LOS CENTROS SCT SE PROPORCIONEN CON OPORTUNIDAD, CALIDAD Y APEGADOS A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE EXAMINACIÓN MÉDICA. 		

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. INGENIERÍA 3. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 4. ADMINISTRACIÓN 5. ARQUITECTURA 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACIÓN 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
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 DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, FERROVIARIA Y PORTUARIA		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000126-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS OBRAS CARRETERAS, FERROVIARIOS Y PORTUARIAS QUE SE REALICEN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ANALIZANDO EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACCIONES QUE SE EMPRENDAN EN LA SUPERVISIÓN GENEREN LA INFORMACIÓN CLARA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE REALIZAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS Y FACTORES DE LOS CASOS DE ÉXITO REGISTRADOS, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CARRETEROS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ANALIZANDO LOS AVANCES FÍSICO FINANCIEROS PRESENTADOS EN LOS REPORTES DE SUPERVISIÓN DE OBRA EFECTUADOS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE QUE LOS TRABAJOS SE CONCLUYAN EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS CONTRATOS CELEBRADOS. 3. DEFINIR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT, PROPONIENDO LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL AVANCE DE OBRAS FERROVIARIAS Y PORTUARIAS A FIN DE INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y GARANTIZAR QUE LOS PROGRAMAS DE OBRA SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA. 4. IDENTIFICAR LOS INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA INSTRUMENTADOS POR LOS CENTROS SCT, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS REPORTES DE SUPERVISIÓN DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS QUE DEN SOLUCIÓN A LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS, O EN SU CASO SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS PARA LLEVAR UN REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE OBRA QUE SE SUSCRIBEN EN CADA CENTRO SCT, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS CRÍTICOS DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EVALUAR LAS CONDICIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.
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. DERECHO 2. INGENIERÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. ARQUITECTURA 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACIÓN 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	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
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 ANÁLISIS SECTORIAL		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000128-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LAS ACCIONES QUE REALIZA EL SECTOR EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE INTERCONECTIVIDAD MODAL PARA EL DESARROLLO SISTEMÁTICO DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LOS ESQUEMAS DE DESARROLLO SECTORIAL CON UNA VISIÓN MULTIMODAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIAR PERIÓDICAMENTE LAS VARIABLES ECONÓMICAS Y SOCIALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ESTABLECIENDO LOS ÍNDICES DE CORRELACIÓN CON LA CAPACIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y MONTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR, A FIN DE MEDIR EL IMPACTO DE LA LAS ACCIONES DEL SECTOR EN LA ECONOMÍA NACIONAL. 2. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE ARTICULEN LAS OPORTUNIDADES DEL SECTOR A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS PLANES DE DESARROLLO ESTATALES Y MUNICIPALES EN CORRELACIÓN CON EL PROGRAMA SECTORIAL, A EFECTO DE QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CATALICEN LA EFECTIVIDAD DE LOS MISMOS. 3. EVALUAR LAS OPORTUNIDADES DE ARTICULACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE, ANALIZANDO LA OPERATIVIDAD DE LOS NODOS DE INTERCONEXIÓN DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, PARA MEJORAR LA CONECTIVIDAD Y EL DESARROLLO DE SERVICIOS INTEGRADOS QUE ELEVEN LA COMPETITIVIDAD Y EFICIENCIA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL. 4. PROPONER LOS FACTORES DE EVALUACIÓN Y LOS PARÁMETROS DE REFERENCIA INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE CARÁCTER MULTIMODAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS PUNTOS CON MAYOR VIABILIDAD RESPECTO A LA CONECTIVIDAD MODAL PARA EL DESARROLLO DE PLATAFORMAS LOGÍSTICAS. 5. ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LA INTERRELACIÓN DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE Y LA INTENSIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE SU INFRAESTRUCTURA, ESTUDIANDO LOS FLUJOS DE PERSONAS Y MERCANCÍAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PUNTOS DE CONGESTIONAMIENTO Y DEFICIENCIAS EN LA CONECTIVIDAD MODAL QUE INHIBEN LA INTEGRACIÓN MULTIMODAL. 		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTADURÍA 2. DERECHO 3. INGENIERÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. ARQUITECTURA 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 		
Experiencia	DOS AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 		
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA		

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
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 INTEGRACIÓN REGIONAL		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000129-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA VALORACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA A CADA SUBSECTOR Y VINCULANDO REGIONALMENTE LAS ACCIONES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS CENTROS SCT, PARA PROMOVER EL DESARROLLO REGIONAL Y MEJORAR LA CONECTIVIDAD Y ACCESIBILIDAD ENTRA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> IDENTIFICAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR, CLASIFICÁNDOLAS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y AGRUPÁNDOLAS DE ACUERDO A LA REGIONALIZACIÓN ESTABLECIDA, A FIN DE CONTAR CON LOS PARÁMETROS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN REGIONAL DEL SECTOR. ELABORAR EL ANÁLISIS COMPARATIVO DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA POR ENTIDAD FEDERATIVA, AGRUPÁNDOLA Y ESTABLECIENDO SU ALCANCE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS ÍNDICES DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL. ESTABLECER ESQUEMAS DE ARTICULACIÓN REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES ENTRE LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL DESARROLLO DE NODOS DE INTEGRACIÓN MODAL QUE PERMITAN EL APROVECHAMIENTO REGIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR. IDENTIFICAR LOS CORREDORES DE ARTICULACIÓN REGIONAL EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, A FIN DE PROPONER ACCIONES QUE MEJOREN LA INFRAESTRUCTURA Y EL DESARROLLO DE INSTALACIONES DE ACTIVIDAD LOGÍSTICA. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS SOBRE EL DESARROLLO DE PLATAFORMAS LOGÍSTICAS, ANALIZANDO SU CONECTIVIDAD CON LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, A FIN DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y SU ALCANCE RESPECTO DE SU ÁMBITO REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. 		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> DERECHO ECONOMÍA INGENIERÍA MATEMÁTICAS – ACTUARIA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 		

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 3. ECONOMÍA SECTORIAL 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
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 EVALUACIÓN DE INDICADORES		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000131-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ANALIZAR LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, EVALUÁNDOLOS RESPECTO DE LA REFERENCIA ESTABLECIDA PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER MEDIDAS PARA ELEVAR LA EFICIENCIA Y ELEVAR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS SCT.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE INDICADORES, A TRAVÉS DE LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y CONTAR CON UNA REFERENCIA QUE PERMITA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS SCT. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES SUJETAS A EVALUACIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES, REVISANDO E INTEGRANDO LOS RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE CADA CENTRO SCT, A FIN DE EVALUAR EL DISEÑO DE LOS MISMOS Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA SU MEJOR OPERACIÓN. ELABORAR EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD DE LOS CENTROS SCT, IDENTIFICANDO LAS DIFERENCIAS Y COMPARANDO LOS RESULTADOS GENERADOS POR CADA UNO CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y REGISTRAR LOS FACTORES CRÍTICOS PARA DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU SOLVENTACIÓN. ELABORAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS MISMOS Y SU PERSPECTIVA PARA ESTABLECER PARÁMETROS DE REFERENCIA A FIN DE VERIFICAR EL RESULTADO DE LAS ACCIONES DE SOLVENTACIÓN IMPLEMENTADAS. CONSOLIDAR LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS FACTORES CRÍTICOS DE CADA CENTRO SCT Y DEFINIENDO LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN, A FIN DE NORMAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN QUE PERMITAN GENERAR LA INFORMACIÓN ADECUADA PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE AYUDEN A MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS. 		

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. ECONOMÍA 3. INGENIERÍA 4. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 5. ADMINISTRACIÓN 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTOS RESPECTO DEL DISEÑO, APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE EVALUACIÓN.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000133-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ANALIZAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS RESULTADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LAS CAUSAS DE LAS DESVIACIONES RESPECTO A LO PROGRAMADO Y PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN CORREGIR OPORTUNAMENTE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LAS ORIGINARON.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER LAS ACCIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO EL COMPORTAMIENTO DE SU EJECUCIÓN E IDENTIFICANDO LOS FACTORES QUE AFECTAN SU CONSECUCCIÓN, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE GENEREN SUBEJERCICIOS EN EL GASTO Y/O DIFERIMIENTOS DE LAS OBRAS RELACIONADAS. ANALIZAR LAS DESVIACIONES Y PROBLEMÁTICA DETECTADA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL PROCESO DE MONITOREO Y EXAMINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS DESEADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS MEDIDAS DE SOLUCIÓN ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. ELABORAR EL ANÁLISIS CAUSA/EFEECTO DE LAS DESVIACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS DIVERSOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y LOS EFECTOS QUE TIENEN EN LOS RESULTADO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA CAUSA RAÍZ DE CADA UNO DE LOS FACTORES QUE AFECTA A LOS RESULTADOS DE LAS METAS Y OBJETIVOS. 4. IDENTIFICAR LAS CAUSAS RAÍZ DE LOS FACTORES QUE GENERARON DESVIACIONES EN LOS RESULTADOS DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE DICHO FACTORES IDENTIFICADOS, A FIN DE ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR QUE ÉSTOS SE VUELVAN A PRESENTAR Y AFECTE LOS RESULTADOS ESPERADOS. 5. REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN A DICHO INDICADORES, A FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS METAS ESTABLECIDAS, Y EN SU CASO PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS. 6. VIGILAR QUE LOS CENTROS SCT SE AJUSTE AL PROGRAMA PRESUPUESTAL ASIGNADO, CORRELACIONANDO EL GASTO EJERCIDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. 7. COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS DIRECTRICES Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO INTERNO DE PROGRAMACIÓN/PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL GLOBAL, PARA ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL GASTO PRESUPUESTAL Y LA SUFICIENCIA DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO 2. ECONOMÍA 3. INGENIERÍA 4. MATEMÁTICAS - ACTUARÍA 5. ADMINISTRACIÓN 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
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 ENLACE INTERSECRETARIAL		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000134-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA ATENDER DE MANERA COLEGIADA, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACCIONES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES EN LOS QUE PARTICIPEN.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR CON LOS CENTROS SCT LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EMANADAS DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN LOS QUE LA SCT TENGA PARTICIPACIÓN, A FIN DE QUE SE CONTRIBUYA EN EL CUMPLIMIENTO LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS. ACORDAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN DOCUMENTAL CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ENCARGADAS DE LOS AVALÚOS Y EXPEDICIÓN DE LOS DECRETOS EXPROPIATORIOS, A FIN DE QUE LOS CENTROS SCT INTEGREN LAS DOCUMENTALES REQUERIDAS PARA FINIQUITAR EL PROCESO DE LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA. ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA ATENDER LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE CAMBIO CLIMÁTICO QUE CORRESPONDAN AL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LOS CENTROS SCT. VIGILAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS CENTROS SCT EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DEL SECTOR, A FIN DE QUE SU INSTRUMENTACIÓN NO AFECTE LA OPERACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS. VINCULAR A LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LAS ORGANIZACIONES PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA E INCLUIRLAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR. 		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> DERECHO INGENIERÍA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 		
Experiencia	DOS AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> ACTIVIDAD ECONÓMICA ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES ECONOMÍA SECTORIAL 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	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR, ASÍ COMO RESPECTO DE LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN CON LOS DIFERENTES ÓRDENES DE GOBIERNO PARA AGILIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		

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

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000068-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ESTADO DE MÉXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVÍO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTÚE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIÓN DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 		

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

	17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA A TRAVÉS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DGPOP.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ECONOMÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PÚBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-636-1-CFOA001-0000103-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MICHOACÁN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACÁN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURÍDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURÍDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O RENDICIÓN DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTIÓN LEGAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, ELABORAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACIÓN ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSIÓN, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONÓMICOS, EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.
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 AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000064-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General Del Puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE AMBAS PARTES. 		

	8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMÍA 2. DERECHO 3. ADMINISTRACIÓN 4. INGENIERÍA 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. CONTABILIDAD 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000047-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVÉS DE RUTINAS DE INSPECCIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCIÓN INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCIÓN REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCIÓN DE LA ANOMALÍA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACIÓN ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-INFORMÁTICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO SU EXITOSA IMPLANTACIÓN. 9. PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES.
-----------	---

	<p>10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE UN DIAGNÓSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACIÓN DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</p> <p>11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT.</p> <p>12. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACIÓN PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE SU ADQUISICIÓN ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</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. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 2. INGENIERÍA 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ELECTRÓNICA 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	ENLACE PARA ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-512-1-CF21866-0000045-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del Puesto	PROPORCIONAR EL APOYO JURÍDICO Y DE TIPO LEGAL QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN RELACIÓN A DIVERSAS OPINIONES JURÍDICAS SOBRE CASOS ESPECÍFICOS, TIPO DE NORMATIVIDAD APLICABLE, APOYAR EN LA REVISIÓN Y PROYECTOS DE DIVERSOS ESCRITOS QUE SE REQUIERAN DURANTE EL PROCEDIMIENTO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS; ASÍ COMO, DETERMINANDO LAS MEJORES SOLUCIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS CASOS ATENDIDOS Y BRINDAR UN SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS LISTADOS VÍA INTERNET QUE EMITEN LOS DIVERSOS TRIBUNALES LOCALES Y FEDERALES, ASÍ COMO, ASISTIENDO A LOS DIVERSOS TRIBUNALES PARA LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER EL CONTROL DEL ASUNTO HASTA LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS. 2. INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME Y PRESENTANDO LISTADOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ASIMISMO SE PRESENTAN LOS ACUERDOS RECOPIADOS ANTE LOS DIVERSOS TRIBUNALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PARA CONOCER EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y SU DESAHOGO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD. 3. VIGILAR LA CONCLUSIÓN Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS TRAMITADOS ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ATENCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROSEGUIR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 4. ANALIZAR LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO Y LEGAL REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS CASOS PRESENTADOS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE AL CASO CONCRETO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ASEGURAR QUE SE ENCUENTRE ADECUADO CONFORME A DERECHO. 5. GENERAR INFORMES REFERENTE A EL ESTUDIO REALIZADO A LAS CONSULTAS HECHAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MISMAS, SEÑALANDO SOBRE QUE TRATA LA CONSULTA, SU POSIBLE SOLUCIÓN, CUALES SON LAS LEYES APLICABLES AL CASO CONCRETO DANDO LA OPINIÓN JURÍDICA AL RESPECTO CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y ASEGURAR LA ATENCIÓN EN SU TOTALIDAD LAS CONSULTAS RECIBIDAS. 6. GENERAR LOS PROYECTOS DE CONTESTACIÓN A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DA RESPUESTA A LAS CONSULTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, LA LEY DE BIENES NACIONALES, LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, CÓDIGOS LOCALES Y FEDERALES ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR LA RESPUESTA EN TIEMPO Y ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

	<p>7. ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LOS QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES SEAN PARTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA DEL ASUNTO CONCRETO, DETERMINANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROYECTO ESTE FUNDADO Y MOTIVADO.</p> <p>8. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE ESCRITOS DE SOLICITUD Y/O CUMPLIMIENTO QUE SE REQUIERAN DURANTE EL TRANCURSO DEL PROCEDIMIENTO ASÍ COMO LA REVISIÓN DE PROYECTOS REMITIDOS POR LAS ENTIDADES, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO ESPECIFICO PRESENTADO, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OS ELEMENTOS PARA QUE EL PROYECTO ESTE FUNDADO Y MOTIVADO.</p> <p>9. TRAMITAR LOS ESCRITOS DE SOLICITUD, EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EN LOS PROCEDIMIENTOS EN QUE ESTAS SEAN PARTE, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS ESCRITOS ESTÉN CORRECTOS Y CONTENGAN LA SUSTENTABILIDAD NORMATIVA; ASÍ COMO INTEGRANDO LOS REQUISITOS PARA DICHO TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD JURÍDICA.
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	CHOFER		
Código de puesto	09-600-1-CF21886-0000007-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	BRINDAR APOYO EN LA TRANSPORTACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, CUANDO ASÍ SE REQUIERA; ASÍ COMO, EFECTUAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA ENVIADA POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL TRASLADO Y MANEJO DE LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, VIGILANDO EL ÓPTIMO USO DEL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE TRASLADAR AL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT Y CONTRIBUIR A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUANDO ASÍ SE REQUIERA, UTILIZANDO LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS AL ÁREA PARA LOS RECORRIDOS O TRASLADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE EN EL MOMENTO SOLICITADO. 2. OTORGAR LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TRASLADO DE BIENES DE CONSUMO, QUE INSTRUYA EL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DEL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN Y BIENES, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT Y DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, DISPONIENDO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS TRASLADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE REUNIONES Y COMPROMISOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y ASEGURAR LOS TIEMPOS DE TRASLADO. 4. REVISAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL Y REPARTO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS ANTES DE CUMPLIR CON UN SERVICIO, CON EL PROPÓSITO DE ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LA PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO MECÁNICO Y DE CARROCERÍA. 5. COMPROBAR QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE VERIFICACIONES VEHICULARES, TARJETA DE CIRCULACIÓN, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, CON BASE EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO UN VEHÍCULO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO SIN CONTRATIEMPOS. 6. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DEL VEHÍCULO ASIGNADO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS INSUMOS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EN CONDICIONES HIGIÉNICAS Y DE ADECUADA PRESENTACIÓN EL VEHÍCULO, PROPICIANDO LA BUENA IMAGEN INSTITUCIONAL. 7. REVISAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS CURSOS PROGRAMADOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE REGLAMENTOS Y SEÑALIZACIONES; ASÍ COMO, CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBA LA ASISTENCIA A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A LAS AUTORIDADES PERTINENTES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO O DIRECTAMENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS Y LA ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. MECÁNICA 2. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 3. TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR 4. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y CONOCIMIENTO BÁSICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
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	18 de diciembre del 2013 al 07 de enero de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de diciembre del 2013 al 07 de enero de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de diciembre del 2013 al 07 de enero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de diciembre del 2013 al 07 de enero de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de enero de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de enero de 2014
Revisión Documental	A partir del 13 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de febrero de 2014
Determinación	A partir del 17 de marzo de 2014

Registro de aspirantes

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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

6ª. Examen de Conocimientos:

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

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo
-

serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de

Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11^a. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Declaración del concurso desierto

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

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

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

Publicación de resultados

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

Reserva de aspirantes

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

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Crterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

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

Cancelación de participación en el concurso

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

En la Ciudad de México, D.F., a 18 de diciembre 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ANTONIO SANCHEZ MARTÍNEZ