



Fecha 01.07.2015	Sección Quinta	Página 1-9
----------------------------	--------------------------	----------------------

**QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 352

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 PUBLICA 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO		
Código de puesto	09-713-1-CFOB001-0000095-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLANTAR Y VALIDAR CON LAS UNIDADES INFORMATICAS DE LAS AREAS QUE COMPONEN A LA SECRETARIA, LA CORRECTA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CREACION, ADMINISTRACION Y BAJA DE SITIOS BASADOS EN TECNOLOGIA WEB, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE ULTIMA GENERACION Y METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA Y LAS AREAS SOLICITANTES, UN SERVICIO DE CALIDAD, CON COSTOS MENORES PARA EL ACCESO A INFORMACION CONFIABLE, Y CUMPLIR ASI CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES REQUERIDAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES COMO SON LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS VIRTUALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA ES CORRECTA EN TODO MOMENTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES. 2. ASESORAR A LOS RESPONSABLES INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN EL MANEJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL DEFINIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REDUCIENDO ASI LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS. 		



Continúa en siguiente hoja



Fecha 01.07.2015	Sección Quinta	Página 1-9
----------------------------	--------------------------	----------------------

3. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT ACTUALICEN CONSTANTEMENTE LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE FECHAS DE ACTUALIZACION EN EL SISTEMA Y LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA SEAN CONFIABLES, PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AREAS USUARIAS DEL MISMO.
4. INSPECCIONAR EL USO ADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GENERACION DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS GENERADOS, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS COSTOS DE OPERACION EN BENEFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5. SUGERIR EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION APLICADAS A LA WEB PARA SOLUCIONAR REQUERIMIENTOS DE AUTOMATIZACION DE INFORMACION EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DEMOSTRACION DE LAS CAPACIDADES IDENTIFICADAS EN LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR COSTOS AL AHORRAR TIEMPO Y ESFUERZO EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. RECIBIR CAPACITACION RESPECTO A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA IMPLANTAR SOLUCIONES EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ESTUDIO DE LA INFORMACION QUE SE GENERA POR MEDIO DEL AUTOAPRENDIZAJE Y CURSOS PROVISTOS POR LA SECRETARIA, CON EL FIN DE MOSTRAR DICHAS TECNOLOGIAS A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS DE LA INSTITUCION, FOMENTANDO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION.
7. DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS CON LA CAPACITACION RECIBIDA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE APLICACIONES DE DESARROLLO EN LENGUAJE HTML Y JAVA, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS LA MANERA EN LA CUAL PUEDEN OPTIMIZAR LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA.
8. ADMINISTRAR LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS RESPECTO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION ADQUIRIDA Y LA IMPLANTACION DE LA SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL USUARIO FINAL EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA.
9. RESOLVER PROBLEMAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE POR LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS O METODOLOGIA UTILIZADA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES U APLICANDO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE MANTENER DICHOS SISTEMAS EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION, CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.
10. INTERPRETAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES DE PORTAL, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATOS DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE ENCONTRAR PROBLEMAS EN LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS, EVITANDO ASI QUE EL USUARIO FINAL QUEDE SIN ESTOS SERVICIOS.

Continúa en siguiente hoja

gina 2 9
de



Fecha 01.07.2015	Sección Quinta	Página 1-9
----------------------------	--------------------------	----------------------

	<p>11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONVENIENTES PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE EL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE MUESTREN MAYOR CONVENIENCIA PARA EL PROBLEMA PRESENTADO, CON EL FIN DE EVITAR SITUACIONES QUE COMPROMETAN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE MISION CRITICA DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.</p> <p>12. SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EFECTIVAMENTE CORRIGIERON LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS REALIZADOS HAN IMPACTADO DE MANERA POSITIVA EN LA OPERACION, ASEGURANDO AL USUARIO FINAL UNA OPERACION CORRECTA DE SUS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LA SECRETARIA.</p> <p>13. EVALUAR EL PROCESO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL CONTENIDO DEL PORTAL INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA REVISION PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE INVOLUCRA Y LA RECEPCION DE RETROALIMENTACION POR LAS AREAS USUARIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIO, IMPLEMENTANDO LAS MEJORAS NECESARIAS, AYUDANDO A ESTAS A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LOS REQUERIMIENTOS DE RENDICION DE CUENTAS.</p> <p>14. PROPORCIONAR APOYO A LAS AREAS USUARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL CONTENIDO DEL PORTAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A GESTIONAR SU INFORMACION DENTRO DE SU ESPACIO EN EL PORTAL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL PARA SU CAPACITACION, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS CONOZCAN EN TODO MOMENTO LAS CAPACIDADES DE ESTE SISTEMA; ASI COMO, LOS BENEFICIOS AL SER OPERADOS.</p> <p>15. DIAGNOSTICAR LAS CAUSAS PROBABLES POR LAS CUALES LAS AREAS USUARIAS ENCUENTRAN PROBLEMAS EN LA PLATAFORMA, MEDIANTE LA INVESTIGACION DEL USO QUE ESTAS DAN A LA MISMA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIONES DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA LO ANTES POSIBLE MANTENIENDO LA OPTIMA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.</p>
--	--

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
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 TECNICO



Fecha 01.07.2015	Sección Quinta	Página 1-9
----------------------------	--------------------------	----------------------

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y FUNDAMENTOS DE ITIL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	09-713-1-CFOA002-0000121-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR LOS PROCESOS DE OPERACION RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES Y LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, ALINEADOS A LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACION DE LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES, IDENTIFICANDO LA MEJOR APLICACION DE METODOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACIONES PARA EL INTERCAMBIO Y ANALISIS DE INFORMACION Y ADECUARLOS A DICHOS PROCESOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA OPERACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, EN UN AMBIENTE CLIENTE SERVIDOR VINCULADA CON LA APLICACION DE INTERNET QUE FUNGE COMO MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA APLICACION POR ACCESO WEB EN LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR LAS RELACIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAMBIOS SOLICITADOS POR EL USUARIO FINAL; ASI COMO, DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS DATOS OBTENIDOS CON LA APLICACION DE LAS METODOLOGIAS Y PRUEBAS PILOTOS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE REPORTES Y CONSULTAS SOLICITADAS EN LOS SISTEMAS. ATENDER LAS INCIDENCIAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS REFERENTE A LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MOVIMIENTOS O ACCESOS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE APLICAR LOS ESTANDARES ADECUADOS O PROGRAMACION CORRECTA PARA VISUALIZAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA PROGRAMACION REUTILIZABLE Y COADYUVAR AL USUARIO EN LA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS. DOCUMENTAR LAS REFERENCIAS RELACIONADAS ENTRE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DEFINICION DE LAS MODIFICACIONES Y/ O ACTUALIZACIONES NECESARIAS; ASI COMO, DE LA OPERACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES QUE MUESTREN INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES. 		



Fecha 01.07.2015	Sección Quinta	Página 1-9
----------------------------	--------------------------	----------------------

5. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS QUE SEAN VALIDADOS POR LOS USUARIOS O ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION Y ATENCION DE LAS CONSULTAS REFERENTES A LA OPERACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS PARA LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN EN LOS SISTEMAS.
6. GENERAR E IMPLEMENTAR LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ENTRE SI Y CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS TECNOLOGIAS IMPLANTADAS POR ESTA UNIDAD, ADECUANDOSE A LAS SUGERENCIAS PARA REALIZAR LA VINCULACION DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS CON AQUELLOS QUE SEAN EXTERNOS A LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.
7. DESARROLLAR LOS MODELADOS DE CASOS DE USO CON LA HERRAMIENTA UML QUE PERMITIRAN IDENTIFICAR EL ANALISIS DE LO QUE EL SISTEMA FINALMENTE DEBE REALIZAR PARA QUE PERMITAN DETERMINAR AL USUARIO QUE ES LO QUE DEBE DE EJECUTARSE COMO SALIDA FINAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTEN DESARROLLADOS Y A SU VEZ COMO DEBEN INTERACTUAR CON EL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIRLE CONOCER COMO SERA LA VISUALIZACION DE LA INFORMACION EN LAS PANTALLAS DEL SISTEMA.
8. BRINDAR APOYO EN LA PLANEACION Y ELABORACION DE LOS DESARROLLOS Y MEJORAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL USO DEL MODELADO DE NEGOCIO, CASOS DE USO, HERRAMIENTAS DE DIAGRAMACION PARA LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS APLICACIONES GENERANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA.
9. GENERAR REPORTES REFERENTES AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SOLICITADOS POR LA OFICIALIA MAYOR, DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS; ASI COMO, DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS CON LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS O ACTUALIZACIONES SOLICITADOS POR LOS MISMOS USUARIOS DE DICHAS UNIDADES.
10. ACTUALIZAR LOS REPORTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS SIA, REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, OPERACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y AÑADIENDO NUEVOS CAMPOS AL REPORTE DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, A FIN DE GENERAR EL DESGLOSE Y VERIFICACION DEL PRESUPUESTO QUE ES CAPTURADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL SIENDO DE OPERACION DIARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA FEDERACION SIAFF.
11. INSPECCIONAR Y DOCUMENTAR LOS CAMBIOS IMPLEMENTADOS QUE SE REGISTRAN EN EL SISTEMA DE DESARROLLO, VERIFICANDO QUE SE EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LA LIBERACION DE LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE PRODUCCION; ASI COMO, SOLICITANDO AL PERSONAL QUE ADMINISTRA LA VIA WEB QUE DISTRIBUYA EN LOS SERVIDORES LOS PROGRAMAS CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMA OPERACION LAS APLICACIONES DEL SISTEMA Y LE PERMITAN AL USUARIO VISUALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS PARA EJECUTAR LAS OPERACIONES DIARIAS EN SU AREA DE DESEMPEÑO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.



Fecha 01.07.2015	Sección Quinta	Página 1-9
----------------------------	--------------------------	----------------------

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. DISEÑO 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
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	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA		
Código de puesto	09-636-1-CFOA001-0000084-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 S.C.T. MICHOACAN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION 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 OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 		



Fecha 01.07.2015	Sección Quinta	Página 1-9
----------------------------	--------------------------	----------------------

	<p>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 IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES.</p> <p>4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA 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.</p> <p>5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES.</p> <p>6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION 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.</p> <p>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 ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES.</p> <p>8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.</p>
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI 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. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
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/

gina 7 9
de

Continúa en siguiente hoja



Fecha 01.07.2015	Sección Quinta	Página 1-9
----------------------------	--------------------------	----------------------

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000124-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	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR Y BRINDAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO ANALISIS DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS QUE CONTRIBUYAN EN UNA MEJOR OPERACION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA. 2. ATENDER QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS SECTORIALES EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION OPTIMA DE LA SECRETARIA; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. PROPORCIONAR APOYO EN LAS FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION; ASI COMO, LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACION Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES HASTA LA LIBERACION FUNCIONAL. 4. BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS. 		



Fecha 01.07.2015	Sección Quinta	Página 1-9
----------------------------	--------------------------	----------------------

5. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD ENTRE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS APLICACIONES SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION QUE CORRESPONDE A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION DE ALTO NIVEL CUANDO SEA REQUERIDA.
6. EFECTUAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y LA APLICACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA PARA EL CASO ESPECIFICO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN INTERNET PARA SU CONSULTA.
7. VIGILAR QUE SE REALICEN LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA.
8. MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON EL SISTEMA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA CON LA APLICACION DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA.
9. APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION DEFINIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS AVANZADAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO CORRECTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA DEPENDENCIA.
10. APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS; ASI COMO, DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS A LOS ESTANDARES DE LA DEPENDENCIA.
11. VERIFICAR LA GENERACION DEL REGISTRO TECNICO Y FUNCIONAL REFERENTE A LOS SISTEMAS SECTORIALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL BASANDOSE EN LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ULTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES TRANSACCIONALES.
12. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACION DE PROGRAMAS, IDENTIFICACION DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
13. COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA FASE DE TRANSICION Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLÓGICO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ANALISIS, DISEÑO, IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS, PROCESOS, ACTORES, CLASES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES PROGRAMADOS.