



Fecha <b>25.11.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>17-31</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 373

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:

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES		
<b>Código de puesto</b>	09-102-1-CFMB003-0000075-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MB3	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$78,148.71 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIALOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARIA DE COMUNICACIONES.</li> <li>COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES 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.</li> <li>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, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA.</li> <li>COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> </ol>		



Continúa en siguiente hoja



<b>Fecha</b> 25.11.2015	<b>Sección</b> Cuarta	<b>Página</b> 17-31
----------------------------	--------------------------	------------------------

	<p>6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA.</p> <p>7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACION GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA SEA DIFUNDIDA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCION.</p> <p>9. ANALIZAR LA INFORMACION 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 POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES.</p> <p>10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.</p> <p>11. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.</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.
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION</li> <li>2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>4. COMUNICACION</li> <li>5. DERECHO</li> <li>6. ECONOMIA</li> <li>7. HUMANIDADES</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CINCO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>2. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3. VIDA POLITICA</li> <li>4. INSTITUCIONES POLITICAS</li> <li>5. RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>6. CIENCIAS POLITICAS</li> <li>7. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</li> <li>8. COMUNICACIONES SOCIALES</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO



<b>Fecha</b> 25.11.2015	<b>Sección</b> Cuarta	<b>Página</b> 17-31
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y MARCO JURIDICO DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION; CONOCIMIENTO TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA; CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y DEL MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS		
<b>Código de puesto</b>	09-713-1-CFMB002-0000101-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES; ASI COMO, LA GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, LEYES Y DEMAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE PRESUPUESTO, MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y LAS QUE SEAN NECESARIAS A TRAVES DE LA GENERACION, SELECCION, JUSTIFICACION, CONSOLIDACION Y PRESENTACION DE INFORMACION SOLICITADA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS; DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO; DE RECURSOS MATERIALES Y LAS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE, EFICIENTE Y RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CAPITAL HUMANO ASIGNADO A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LINEAMIENTOS, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS QUE INDIQUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DE LA EMISION DE OFICIOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, CONCURSOS, CUADROS COMPARATIVOS Y LO QUE APLIQUE SEGUN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>2. INSTRUIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; ASI COMO, LAS QUE CORRESPONDAN AL PERSONAL QUE ESTA SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEMAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS A LOS QUE ESTE SUJETO A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES DE MANERA OPORTUNA Y LOGRAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO SATISFECHO Y ASEGURAR UN AMBIENTE DE COLABORACION, UN CLIMA ORGANIZACIONAL DE CONFIANZA E INCREMENTAR EL NIVEL DE SERVICIO QUE PROPORCIONA LA UNIDAD.</li> </ol>		



Fecha <b>25.11.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>17-31</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACION QUE SE SOLICITA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS QUE SE GENEREN Y SE REFIERAN A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ENTREGA DE ANALISIS, REPORTES, CUADROS COMPARATIVOS, PRESENTACIONES Y DEMAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO QUE SEAN IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACION DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PODER APLICAR LOS CAMBIOS Y/O ACCIONES QUE SOLICITE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O CUALQUIER INSTANCIA DE LA SECRETARIA.</li><li>4. SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL; ASI COMO, CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN EL PERSONAL DE BASE, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES QUE IMPLIQUEN LA COLABORACION ENTRE LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, IDENTIFICANDO CUAL AREA TIENE MAS CARGA DE TRABAJO Y NECESIDAD DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE UBICAR AL PERSONAL EN LOS PUESTOS QUE CORRESPONDAN ACORDE A LAS SOLICITUDES Y DE ESTA MANERA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN DE FORMA TEMPORAL EN LA UNIDAD, LO QUE REDUNDARA EN UNA OPORTUNA RESPUESTA DEL SERVICIO QUE BRINDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA SECRETARIA.</li><li>5. ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUBLICADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LAS MEJORES PRACTICAS QUE EMITAN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION EN LA OPORTUNA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO EJERCICIO Y LA TRASPARENCIA EN EL MISMO, LO QUE REDUNDARA EN LA CONFIANZA DE LOS CIUDADANOS AL ENTREGAR CUENTAS CLARAS Y OPORTUNAS.</li><li>6. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO EN CURSO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS FORMATOS QUE AL RESPECTO SE EMITAN Y EN APEGO A LA METODOLOGIA QUE DE A CONOCER LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE EN MATERIA DE PRESUPUESTO TIENE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li><li>7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA FINANCIERA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y SU ESTRUCTURA PROGRAMATICA, A FIN DE VINCULAR LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDEN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INSERTARLAS EN CADA UNO DE LOS RUBROS MENCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU SEGUIMIENTO Y REPORTAR LAS DESVIACIONES AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PREVIENIENDO CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA SECRETARIA.</li><li>8. PLANEAR LA DEFINICION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO QUE LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LLEVAR A CABO LOS COMPROMISOS QUE CONTRAIGA Y LOS QUE SE GENEREN COMO PARTE DEL DESARROLLO QUE SE TENGA PLANEADO EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA</li></ol>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



Fecha <b>25.11.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>17-31</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

	<p>DE PRESUPUESTO FEDERAL QUE EMITAN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, LO QUE BENEFICIARA LA OPORTUNIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS, YA QUE NO SE CORRE EL RIESGO DE QUE ALGUN PROCESO QUEDE INCONCLUSO O SIN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.</p> <p>9. AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MATERIALES QUE SE REGISTREN EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA AUTORIZACION DE ENTRADAS, SALIDAS, TRASPASOS Y DEMAS QUE SE REALICEN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS, LO QUE REFLEJA UN BENEFICIO TANTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, YA QUE AL CONTAR CON RECURSOS QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PUEDE DESPLAZAR EQUIPO Y/O MATERIAL QUE SERA UTILIZADO, EVITANDO QUE SE DEPRECIEN SIN TENER USO, ADEMAS DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE BIENES MATERIALES ACTUALIZADO.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE HARDWARE ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE REGISTRAN POR PARTE DE LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE CUMPLAN, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS PROCESOS DE REVISION EN INVENTARIO Y ENVIO DE LOS MISMOS; ASI COMO CON LA COORDINACION Y VIGILANCIA QUE SE ESTABLECE PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, LO QUE GARANTIZARA LA UTILIZACION DE EQUIPO DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, EVITANDO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE LA SUBUTILIZACION DEL MISMO.</p> <p>11. AUTORIZAR LAS UNIDADES Y ARTICULOS QUE SERAN ENVIADOS POR CONCEPTO DE INVENTARIOS, CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PERSONAL Y TIEMPOS DE ENVIO DEL REPORTE QUE SE HACE DEL MISMO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, Y SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO QUE SE DEBE DAR A FALTANTES EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DIFERENCIAS QUE PUEDAN MERMAR EN LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES CON LOS QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, HACIENDO EL PROCESO TRANSPARENTE HACIA TODA LA SECRETARIA, CONTANDO CON INFORMACION OPORTUNA Y VERIDICA.</p> <p>12. PLANEAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES Y LA EVALUACION DE NUEVAS SOLUCIONES ACORDES A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MATERIAL QUE SIRVA DE APOYO EN LAS LABORES DIARIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y QUE SEAN DURADERAS.</p> <p>13. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES ENTREGADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA ACORDE A LA NECESIDAD REPORTADA; ASI COMO, A LO ESTABLECIDO POR LOS CONTRATOS VIGENTES EN ESTA MATERIA, MEDIANTE LA VALIDACION DE INFORMACION QUE CORROBORE LA OPORTUNIDAD Y SATISFACCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS, TALES COMO REPORTES, BITACORAS Y FACTURAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ADECUADAMENTE EL FUNCIONAMIENTO Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS POR TERCEROS Y POR LOS QUE BRINDA DE MANERA DIRECTA PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Fecha</b> 25.11.2015	<b>Sección</b> Cuarta	<b>Página</b> 17-31
----------------------------	--------------------------	------------------------

	<p>14. COORDINAR LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONVIVEN EN EL INMUEBLE, LOS MANTENIMIENTOS, CAMBIOS Y DEMAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y ACUERDOS QUE SE GENERAN EN LAS REUNIONES MENSUALES CON LOS REPRESENTANTES DE CADA AREA O UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL MANTENIMIENTO NECESARIO AL EDIFICIO, SIEMPRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y MEDIANDO ADECUADAMENTE LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>15. SUPERVISAR QUE LA GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS SE LLEVE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LAS POLITICAS INTERNAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CONDUCIENDO LAS FUNCIONES Y OPERACIONES EN SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS TECNOLOGICOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SEGUIR EL CAPITAL HUMANO DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION VERIDICA, TRANSPARENTE, ASEGURANDO QUE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTE EN OPTIMAS CONDICIONES.</p> <p>16. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES A TRAVES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION; ASI COMO, DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA AREA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA Y ALCANZAR LA RESPONSABILIDAD QUE TIENE CADA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA AL TENER QUE CUBRIR UN NUMERO DETERMINADO DE HORAS.</p> <p>17. PLANEAR Y PROGRAMAR LOS CURSOS QUE CORRESPONDEN A CADA SERVIDOR PUBLICO EN COORDINACION CON LAS DEMAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES QUE SERAN EVALUADAS Y VALORADAS DENTRO DEL PROGRAMA Y CON LA AUTORIZACION DE CURSOS A TOMAR POR EL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA EN LA MEJOR PROPUESTA RECIBIDA PARA CUBRIR ESA SOLICITUD.</p> <p>18. COORDINAR EL SECRETARIADO TECNICO DEL GRUPO INTERNO DE PROTECCION CIVIL; ASI COMO, LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, MEDIANTE LA CONSTITUCION DE LOS MISMOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA Y EN CONJUNTO CON LAS DEMAS INSTANCIAS QUE EN ESTE PROCESO PARTICIPAN, COMO ES EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LA PREVENCION DE DESASTRES EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DAR DIVULGACION ACERCA DE LOS TEMAS EN REFERENCIA; ASI COMO, PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTE LA SECRETARIA EN ESTA MATERIA.</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.
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>SEIS AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA



Fecha <b>25.11.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>17-31</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	INFORMATICA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE MODERNIZACION ARQUITECTONICA		
<b>Código de puesto</b>	09-100-1-CFMA001-0000222-E-C-J		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	PLANEAR Y ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, DE PROYECTOS DE MODERNIZACION Y REHABILITACION DE ESPACIOS, REMODELACION ARQUITECTONICA DE LOS INMUEBLES Y EL EQUIPAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE HOMOLOGAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; CONSIDERANDO CUESTIONES DE SEGURIDAD NACIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RECIBIR Y ANALIZAR PROYECTOS Y PROPUESTAS DE REHABILITACION Y REMODELACION DE INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS.</li> <li>PROPONER PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y REMODELACION DE INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION DE LA MISMA Y GENERAR ESPACIOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.</li> <li>COORDINAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LAS PROPUESTAS Y PROYECTOS PARA LA REUBICACION DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO SU EQUIPAMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.</li> <li>COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LA CREACION E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE REMODELACION Y REHABILITACION ARQUITECTONICA QUE FAVOREZCAN SU OPERACION.</li> <li>COMPILAR AL INFORMACION Y PROPUESTAS, QUE PERMITAN GENERAR EL MANUAL DE OPERACION PARA LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE IMAGEN ARQUITECTONICA E INSTITUCIONAL APEGADO A LA NORMATIVA, CON EL FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE REGULE TALES ACCIONES.</li> </ol>		



<b>Fecha</b> 25.11.2015	<b>Sección</b> Cuarta	<b>Página</b> 17-31
----------------------------	--------------------------	------------------------

	<p>6. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES EL MANUAL DE OPERACION PARA LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO ASESORARLAS EN SU IMPLEMENTACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APEGO AL MISMO, FORTALECIENDO LA CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACION.</p> <p>7. COORDINAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA DETERMINAR AREAS DE MEJORA ASI COMO GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS.</p> <p>8. PROPONER Y ESTABLECER CON LAS UNIDADES FACULTADAS, PROYECTOS EN MATERIA DE AHORRO Y SUSTENTABILIDAD DE INMUEBLES, QUE CONTRIBUYAN A SU IMPLEMENTACION, Y PROPICIEN UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LA SECRETARIA.</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.
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ARQUITECTURA
<b>Experiencia</b>	OCHO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ARQUITECTURA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	DESARROLLO INSTITUCIONAL
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS; DISEÑO DE ESPACIOS DE TRABAJO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION INTERNACIONAL		
<b>Código de puesto</b>	09-102-1-CFNC003-0000065-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	QUE LA SECRETARIA CUENTE CON UN ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS ACTORES INTERNACIONALES QUE BRINDE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONDUCIR LA RELACION CON DICHOS ACTORES.		



<b>Fecha</b> 25.11.2015	<b>Sección</b> Cuarta	<b>Página</b> 17-31
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR Y PROYECTAR DIVERSOS CONVENIOS, ACUERDOS Y RESPUESTAS QUE HABRA DE FIRMAR EL SECRETARIO, CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR TECNICA, JURIDICA O PRESUPUESTALMENTE EL QUEHACER DE LA DEPENDENCIA ANTE LOS GOBIERNOS, ORGANISMOS Y EMPRESAS INTERNACIONALES.</li> <li>2. ELABORAR LA AGENDA INTERNACIONAL DEL SECRETARIO Y LA DEL COORDINADOR DE ASESORES, CON EL FIN DE PROPICIAR DIVERSAS REUNIONES ESTRATEGICAS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA FIRMA DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE CARACTER INTERNACIONAL.</li> <li>3. ESTABLECER LA INTERLOCUCION DEL SUPERIOR JERARQUICO Y EL SECRETARIO CON LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES CLAVES Y REPRESENTANTES DE MEXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, A TRAVES DE CONVENIOS Y ACUERDOS QUE FAVOREZCAN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>4. ELABORAR DIVERSOS DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES; ASI COMO DIFUNDIR LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA DURANTE LAS GIRAS INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER LAS INVERSIONES Y PRESENCIA DE MEXICO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES.</li> <li>5. ANALIZAR Y PROPONER LA PRESENCIA DEL SECRETARIO EN EVENTOS INTERNACIONALES, O BIEN LA CONCESION DE AUDIENCIA, CON LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES INTERNACIONALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE INVERSION Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>6. ANALIZAR Y EVALUAR LAS INVITACIONES INTERNACIONALES DIRIGIDAS AL SECRETARIO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SU PARTICIPACION ESTE ALINEADA A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA SECRETARIA.</li> <li>7. COORDINAR QUE LA ORGANIZACION DE REUNIONES ENTRE EL SECRETARIO Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES INTERNACIONALES SE APEGUE A LOS OBJETIVOS DE LA SCT, A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA Y LAS ENTIDADES.</li> <li>8. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA QUE LOS ACUERDOS ALCANZADOS, CONVENIOS BILATERALES Y MULTILATERALES Y DE INVERSION, CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.</li> <li>9. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION TECNICA, JURIDICA Y ECONOMICA DE LOS ORGANISMOS Y ACTORES INTERNACIONALES, PARA EL ANALISIS ESTADISTICOS DE LA INFORMACION CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCION A NIVEL INTERNACIONAL.</li> <li>10. ANALIZAR Y PROPONER UN MAPA DE LOS ACTORES INTERNACIONAL VINCULADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA ORIENTAR LA ESTRATEGIA DE ACCION, CONVENIOS E INVERSIONES, Y MANTENER UN PULSO ADECUADO DE LAS PRIORIDADES DE LA SECRETARIA EN MATERIA INTERNACIONAL.</li> </ol>
	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.
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION</li> <li>2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>4. DERECHO</li> <li>5. ECONOMIA</li> <li>6. RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>7. HUMANIDADES</li> </ol>



<b>Fecha</b> <b>25.11.2015</b>	<b>Sección</b> <b>Cuarta</b>	<b>Página</b> <b>17-31</b>
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

<b>Experiencia</b>	CINCO AÑO(S) EN: 1. ECONOMIA INTERNACIONAL 2. ECONOMIA GENERAL 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. DERECHO INTERNACIONAL 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. SISTEMAS POLITICOS 7. INSTITUCIONES POLITICAS 8. RELACIONES INTERNACIONALES 9. CIENCIAS POLITICAS
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA POLITICO MEXICANO; ORGANIZACION DEL SECTOR EMPRESARIAL; NOCIONES GENERALES DE DERECHO Y POLITICA INTERNACIONAL. ASIMISMO, EL OCUPANTE DEBERA TENER CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, TRATADOS, ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES QUE INVOLUCREN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
<b>Código de puesto</b>	09-625-1-CFNC002-0000066-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. COAHUILA	<b>Sede (radicación)</b>	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		



Fecha <b>25.11.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>17-31</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE.</li> <li>3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD.</li> <li>5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</li> <li>6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS.</li> <li>8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.</li> <li>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.</li> <li>10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</li> </ol>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Fecha</b> <b>25.11.2015</b>	<b>Sección</b> <b>Cuarta</b>	<b>Página</b> <b>17-31</b>
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

	<p>11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</p> <p>12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION.</p> <p>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION.</p> <p>14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</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.
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACION DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.



Fecha <b>25.11.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>17-31</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION DIPUTADOS		
<b>Código de puesto</b>	09-102-1-CFNA001-0000072-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	QUE LA INFORMACION Y EL ANALISIS EMANADA DEL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, BRINDE LOS ELEMENTOS PARA CONDUCIR LA RELACION CON LOS MISMOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT, PARA EMITIR OPINION SOBRE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL AREA.</li> <li>2. ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADO.</li> <li>3. DESARROLLAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE MONITOREO, DONDE SE EVALUEN LAS CARACTERISTICAS DE LAS INICIATIVAS EMANADAS DEL CONGRESO, ASI COMO LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, A FIN DE CONTENER LA INFORMACION Y DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS SECTORES DONDE EXISTA UN IMPACTO EN LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA.</li> <li>4. COORDINAR Y ORGANIZAR LAS DIVERSAS REUNIONES ENTRE EL COORDINADOR DE ASESORES O EL SECRETARIO Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, SUMINISTRANDO LA INFORMACION EN EL SISTEMA, PARA ESTABLECER LOS ACUERDOS DE INVERSION, NORMATIVIDAD, CONCESIONES, TECNICOS Y LOGISTICOS, ENTRE OTROS, FORTALECIENDO ASI LA VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA Y LAS ENTIDADES.</li> <li>5. COMPILAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL, TECNICA Y NORMATIVA, A FIN DE BRINDAR LOS PARTICIPANTES LAS BASES NORMATIVAS QUE APOYARAN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA TEMATICA, SOBRE LA CUAL TRATARAN LAS REUNIONES CON LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE EL ANALISIS TECNICO, JURIDICO Y PRESUPUESTAL CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO Y A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.</li> <li>7. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION TECNICA, JURIDICA, SOCIAL Y ECONOMICA DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES, PARA EL ANALISIS ESTADISTICOS DE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCION COTIDIANA.</li> </ol>		
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.			



<b>Fecha</b> 25.11.2015	<b>Sección</b> Cuarta	<b>Página</b> 17-31
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS SOCIALES 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. RELACIONES INTERNACIONALES 6. HUMANIDADES
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ECONOMIA INTERNACIONAL 2. DERECHO INTERNACIONAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. SISTEMAS POLITICOS 5. INSTITUCIONES POLITICAS 6. RELACIONES INTERNACIONALES 7. CIENCIAS POLITICAS
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACION DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACION DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL BASICO Y TENER CAPACIDAD ANALITICA EN NIVEL INTERMEDIO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-CFNA001-0000492-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
<b>Funciones</b>	1. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO, VIGILANDO SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.		



Fecha <b>25.11.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>17-31</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACION DEL METODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION.</li><li>3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.</li><li>4. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y EN SU CASO REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHO EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li><li>5. VERIFICAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.</li><li>6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.</li><li>7. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE GESTION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li><li>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.</li><li>9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------