



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 7

Ciudad de México, miércoles 6 de diciembre de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Salud
Secretaría de Turismo
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social
para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Fiscalía General de la República
Instituto Nacional Electoral
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Avisos
Índice en página 464

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 772

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23, 25 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 30 y 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y 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, vigentes y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, disponiendo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 establece que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Que 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, establece en su numeral 39 que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas, sin que se consideren discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como Objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

Que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, cuyo propósito es el que jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral. El alcance del programa es de 2.3 millones de jóvenes. El gobierno federal les otorga una beca mensual de 6 mil 310 pesos 00/100 M.N, para que se capaciten durante un año en empresas, instituciones públicas y organizaciones sociales, en donde recibirán capacitación para desarrollar habilidades que les

permitan insertarse con éxito en el ámbito laboral. La capacitación tendrá una duración máxima de doce meses. La relación entre becarios y tutores no se considerará de carácter laboral. El apoyo mensual que reciben los becarios se entrega directamente y de manera igualitaria entre mujeres y hombres. Los becarios reciben, además, por medio del IMSS, un seguro médico que cubre accidentes, enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo durante el periodo de permanencia en el programa. Los becarios no deben realizar labores como asistentes personales, de seguridad privada, veladores, promotores de partidos políticos ni trabajo doméstico.

Pueden participar como tutores empresas de todos los tamaños y sectores; personas físicas como: plomeros, electricistas, artesanos y profesionistas; instituciones públicas tales como secretarías, municipios, gobiernos locales, poderes legislativo y judicial, órganos autónomos o desconcentrados y organismos internacionales; organizaciones de la sociedad civil; universidades, sindicatos, escuelas, hospitales y museos, entre otras.

Que el 12 de noviembre de 2020, la Unidad de Política de Recursos Humanos, de la Secretaría de la Función Pública emitió el oficio No. SRCI/UPRH/DGDHSPCAPF/0340/2020 a través del cual se informó sobre la coordinación del Concurso Anual de Puestos de Primer Nivel de Ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Que el 07 de diciembre de 2020, la Unidad de Política de Recursos Humanos, de la Secretaría de la Función Pública emitió el oficio No. SRCI/UPRH/1351/2020 a través del cual se informó que la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública realizaron las acciones correspondientes en el Sistema RHnet para la publicación de convocatorias dirigidas exclusivamente a jóvenes que deseen ingresar al Sistema.

Que el 17 de agosto de 2021, la Unidad de Política de Recursos Humanos, de la Secretaría de la Función Pública emitió el oficio No. SRCI/UPRH/DGDHSPCAPF/0746/2021 a través del cual se informó que podrán participar aquellas personas, preferentemente entre los 18 y 29 años de edad cumplidos al momento de su inscripción en el concurso respectivo, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto.

Emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A LAS/LOS JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA EN PUESTOS DE PRIMER NIVEL DE INGRESO, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

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	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-626-1-E1C012P-0000130-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COLIMA	SEDE (RADICACION)	COLIMA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
------------------	---

	<p>9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.</p> <p>10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</p> <p>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</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</p> <p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. INGENIERIA CIVIL</p>
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>UN AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. TECNOLOGIA DE MATERIALES</p> <p>2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
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.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-E1C011P-0000548-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$20,107.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTARLA PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO, LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD PRESENTARLA A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOE ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
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: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
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.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN GEOTECNIA		
Código de puesto	09-212-1-E1C011P-0000195-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$20,107.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CAMPECHE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LOS ESTUDIOS DE GEOTECNIA, UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PROYECTOS APLICABLES AL DESARROLLO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE APOYE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 2. FORMULAR EL INFORME DE LA REVISION DE LOS ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS. 3. EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECABAR INFORMACION DE CAMPO DE LOS MATERIALES EXISTENTES EN LOS CORTES Y TERRAPLENES DE CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE INGENIERIA ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS ESTUDIOS DE ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTE Y TERRAPLEN. 		

	<p>4. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS ESTUDIOS DE ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTES Y TERRAPLENES DE LA RED CARRETERA, POR MEDIO DE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE TERRACERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA DISMINUIR LOS RIESGOS DE INESTABILIDAD DE CORTES Y TERRAPLENES.</p> <p>5. ANALIZAR LOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS DE LA CONSERVACION RUTINARIA, PERIODICA Y RECONSTRUCCION, ASI COMO DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA DE CUOTA, MEDIANTE LA UTILIZACION DEL MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA CONSERVACION DE AUTOPISTAS Y PUENTES, ELABORADO PARA TAL EL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS.</p> <p>6. ANALIZAR LOS INFORMES DE LAS INSPECCIONES EFECTUADAS MENSUALMENTE POR PERSONAL DE LOS CENTROS SCT A LAS CARRETERAS DE CUOTA, MEDIANTE LA UTILIZACION DEL MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA CONSERVACION DE AUTOPISTAS Y PUENTES, ELABORADO PARA TAL EL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS, DE MANERA QUE DEN SEGURIDAD A LOS USUARIOS.</p>		
<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.</p>			
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>		
	<p>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>		<p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL</p>
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>		<p>UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
	<p>Evaluaciones de habilidades BATERIA PSICOMETRICA</p>		
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>		
Rama de cargo	<p>APOYO TECNICO</p>		
Otros conocimientos	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES BASICO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</p>		
Requisitos adicionales	<p>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.</p>		
Observaciones	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

Puesto vacante	<p>ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE TRANSITO</p>		
Código de puesto	<p>09-212-1-E1C011P-0000265-E-C-D</p>		
Grupo, grado y nivel	<p>P23</p>	Número de vacantes	<p>UNA</p>
Percepción ordinaria	<p>\$20,107.00 MENSUAL BRUTO</p>		
Rango	<p>ENLACE</p>	Tipo de Nombramiento	<p>CONFIANZA</p>
Adscripción	<p>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS</p>	SEDE (RADICACION)	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>
Clasificación de Puesto	<p>TIPO</p>		

Objetivo General del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE, LA OFERTA DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA EVALUACION DE LAS CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO Y EL ANALISIS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD, CON EL FIN DE QUE LAS VIALIDADES SE PROYECTEN, CONSTRUYAN Y OPEREN PARA PROPORCIONAR AL AUTOTRANSPORTE CONDICIONES DE CONECTIVIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILAR EL MOVIMIENTO DE BIENES Y PERSONAS QUE UTILIZAN EL TRANSPORTE POR CARRETERA, MEDIANTE LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE ORIGEN-DESTINO Y PESAJE DE LOS VEHICULOS DE CARGA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA ORIENTAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA RED CARRETERA, ASI COMO DETERMINAR LA DEMANDA DEL TRANSITO DE LAS NUEVAS VIALIDADES Y ANALIZAR SU FACTIBILIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA. 2. INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A ESTUDIOS DEL TRANSITO NECESARIOS PARA LA PLANEACION, PROYECTO Y MODERNIZACION DE VIALIDADES, MEDIANTE LA RECOPIACION, PROCESO Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO Y SU EVOLUCION EN EL HORIZONTE DE PLANEACION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL TRANSPORTE Y QUE OPERE EFICIENTEMENTE EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 3. EFECTUAR O REVISAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 4. EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA Y PARA EL MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 5. EVALUAR EL ESTADO DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARIA EN LOS TRAMOS CARRETEROS ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE programe LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 6. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACION VEHICULAR PARA LOS VEHICULOS CARACTERISTICOS QUE CIRCULAN EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DATOS Y LA APLICACION DEL MODELO VOCMEX, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LA INFORMACION NECESARIA PARA EVALUAR ECONOMICAMENTE LAS OBRAS VIALES Y PROMOVER LA EJECUCION DE LAS MISMAS. 7. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS OBRAS VIALES QUE SOLICITEN OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISION DE LOS PROYECTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS MEJORES PROYECTOS DE OBRA Y QUE LAS INVERSIONES SE ASIGNEN A LAS OBRAS VIALES MAS RENTABLES. 8. INVESTIGAR LAS ACTUALIZACIONES DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y ECONOMICOS, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA EN BANCOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA QUE SE REALICE LA EVALUACION DE LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE LAS PROPUESTAS DE OBRA.

	9. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE COSTOS DE OPERACION VEHICULAR PARA LOS CINCO TIPOS DE VEHICULOS QUE CIRCULAN EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS COSTOS DE OPERACION VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS FISICAS DE LAS CARRETERAS Y DETERMINAR LOS PROYECTOS EXTERNOS QUE SERAN INCLUIDOS EN LA CARTERA DE PROYECTOS A EJECUTAR.	
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: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES; HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT (ART. 19 FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XV, XVIII, XIX Y XXIII). DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
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.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	CONTROL DE GESTION		
Código de puesto	09-625-1-E1C008P-0000131-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,259.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	SEDE (RADICACION)	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS COMPRENDIDOS EN EL CAPITULO CORRESPONDIENTE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE TODAS LAS AREAS DE TRABAJO ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA NACIONAL, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACION DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. EJECUTAR LA MODALIDAD DE CONTRATACION APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO FORMULADAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL FORMATO EMITIDO PARA TAL EFECTO Y VERIFICANDO QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES GENERADAS POR LAS AREAS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADJUDICACION DIRECTA.2. GENERAR LAS ORDENES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS DE TRABAJO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO CALIDAD PRECIO, OPORTUNIDAD Y FINANCIAMIENTO, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS.3. RECABAR LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL AREA SOLICITANTE DEL SERVICIO PRESTADO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA ORDEN DE TRABAJO EN LA QUE CONSTA LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA Y SOLICITAR LA FACTURA PARA INICIAR EL TRAMITE DE PAGO.4. RECIBIR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS, A TRAVES DE CORREO O MENSAJERIA ACELERADA, REVISANDO EL PERIODO QUE SE HAYA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT CORRESPONDIENTE Y QUE REUNA LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE SE AFECTARA PARA TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO.5. TURNAR LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS, GENERANDO LA RELACION CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES; ASI COMO LAS CLAVES PRESUPUESTALES A AFECTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LOS CHEQUES A FAVOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.6. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BASICOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISION DEL COMPROBANTE DE PAGO PROPORCIONADO POR EL COMISIONADO HABILITADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.7. REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DIFERENTES A SERVICIOS BASICOS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCION DEL USUARIO.8. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO, EL TIPO DE SERVICIO A PAGAR, EL MONTO, EL NUMERO DE FACTURA, EL PERIODO Y LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR, CON EL FIN DE CONTAR CON EL CONTROL DE LAS FACTURAS TRAMITADAS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO.
------------------	---

	<p>9. REGISTRAR EN EL FORMATO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFORMACION DE CADA INMUEBLE RELATIVA A SUS CARACTERISTICAS, SUPERFICIE Y CONDICIONES FISICAS, RECOPILANDO INFORMACION POR PARTE DE LAS AREAS A CARGO DE LA OPERACION DE LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION DE SU ESTADO FISICO Y CONDICIONES DE OPERACION Y QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES.</p> <p>10. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN A LOS INMUEBLES O LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE ADJUDICACION Y A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES FUNCIONEN DE MANERA ADECUADA Y CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DE CLIMA LABORAL.</p>	
<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.</p>		
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	
	<p>AREA GENERAL: 1. NO APLICA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA</p>
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN: AREA GENERAL</p>	
	<p>AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA 5. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS 6. FISICA 7. FISICA</p>	<p>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ARQUITECTURA 6. ELECTRONICA 7. MECANICA</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>	
Rama de cargo	<p>APOYO TECNICO</p>	
Otros conocimientos	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</p>	
Requisitos adicionales	<p>HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>	
Observaciones	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>	

Puesto vacante	<p>AUXILIAR DE ARCHIVO Y APOYO ADMINISTRATIVO</p>		
Código de puesto	<p>09-102-1-E1C007P-0000150-E-C-S</p>		
Grupo, grado y nivel	<p>P12</p>	Número de vacantes	<p>UNA</p>
Percepción ordinaria	<p>\$13,854.00 MENSUAL BRUTO</p>		
Rango	<p>ENLACE</p>	Tipo de Nombramiento	<p>CONFIANZA</p>
Adscripción	<p>DIRECCION GENERAL DE VINCULACION</p>	SEDE (RADICACION)	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>
Clasificación de Puesto	<p>ESPECIFICO</p>		

Objetivo General del puesto	BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES Y PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES Y EVENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, CONTRIBUYENDO A LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y FACILITANDO EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL AREA.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR APOYO PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LA INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. 2. REVISAR LA VIGENCIA E INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AREA COMPETENTE. 3. PREPARAR LAS ACTAS Y FORMATOS REQUERIDOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU CONSERVACION Y RESGUARDO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. 4. ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION Y, EN SU CASO, REALIZAR LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMATICO ESTABLECIDO, CON EL OBJETO DE GENERAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. ELABORAR REPORTES EN MATERIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LOS AVANCES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS. 6. BRINDAR APOYO LOGISTICO PARA LA ORGANIZACION DE EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR EL OPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMOS. 7. CONFIRMAR LA ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES CONVOCADOS PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON EL FIN DE DAR ATENCION A LOS ASUNTOS DEL AREA DE ADSCRIPCION CONFORME A LO PROGRAMADO. 8. PREPARAR LA INFORMACION Y MATERIALES REQUERIDOS EN LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTO DE APOYO PARA SU DESARROLLO Y TOMA DE DECISIONES. 9. ELABORAR LA MINUTA CORRESPONDIENTE A CADA EVENTO O REUNION, CON EL PROPOSITO DE DEJAR REGISTRO DE LAS DECISIONES Y ACUERDOS TOMADOS POR LOS ASISTENTES Y QUE SE EMPRENDAN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO. 	
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. NO APLICA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. NO APLICA
Evaluaciones de habilidades	AREA DE EXPERIENCIA	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS SOCIALES 	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO ADMINISTRATIVO	

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, ASI COMO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
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.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-628-1-E1C007P-0000147-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$13,543.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
--	--

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
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: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	Evaluaciones de habilidades BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
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.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	COORDINADOR DE LA OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-630-1-E1C007P-0000129-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$13,543.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT DURANGO	SEDE (RADICACION)	DURANGO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL AMBITO DE SU MATERIA DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES, SERVICIOS Y PRESTACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO ENLACE Y DEMANDO.		
Funciones	1. ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS QUE SE GENEREN SEAN APLICADAS EN LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, MEDIASTE LA RECOPIACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN CONSIDERADAS Y ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN FORMA OPORTUNA.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. VALIDAR LA CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA PRENOMINA Y EL COTEJO CON LA INFORMACION RECABADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE CORRESPONDEN A LA INFORMACION RECABADA Y EMITIR LA NOMINA DEFINITIVA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS MISMAS PARA ASEGURAR QUE LOS MONTOS SON LOS CORRECTOS; ASI COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS PARA LA ENTREGA, CON EL PROPOSITO DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO SCT PARA SU TRAMITE Y OPORTUNIDAD EN EL PAGO. 4. REVISAR LAS INCIDENCIAS DEL CONTROL DE ASISTENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, LICENCIAS MEDICAS, LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, COMISIONES, ETC., MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS FORMATOS QUE PARA EL EFECTO EXISTEN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN REPORTE DE LA SITUACION DE CADA SERVIDOR PUBLICO Y QUE SEAN CONSIDERADAS EN LA EMISION DE LA NOMINA APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 5. ATENDER EN SU TOTALIDAD LAS SOLICITUDES DE ELABORACION DE HOJAS DE SERVICIO, CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO, PRESTACION DE AÑOS DE SERVICIO, PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS, CREDENCIALIZACION, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA ATENCION DE DICHAS SOLICITUDES CONSOLIDANDO LOS REQUISITOS PARA TAL EFECTO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO REQUERIDO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6. INFORMAR SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN SOBRE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO ANTE LA DELEGACION DEL ISSSTE A SU JEFE INMEDIATO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE UN REPORTE CON LOS TRAMITES EFECTUADOS EN UN PERIODO DE TIEMPO ANEXANDO EL COMPROBANTE DE INICIO DEL TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE ASEGUREN QUE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS. 7. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL PROCESO DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS FORMATOS DESTINADOS PARA ESTE FIN Y LA TABULACION Y CODIFICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT Y SE CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A CADA AREA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8. BRINDAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, MEDIANTE LA VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS Y LO ESTABLECIDO EN DICHO PROGRAMA, CON EL OBJETO DE CAPACITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y QUE ESTOS CUENTEN CON LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES E INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 	
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL; REMUNERACIONES Y MANEJO DE NOMINA; NOCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION; ASI COMO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	CONTROLADOR DE EQUIPO DE MEDICION		
Código de puesto	09-642-1-E1C007P-0000115-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$13,543.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUERETARO	SEDE (RADICACION)	QUERETARO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	OPERAR Y CONTROLAR EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE VERIFICACION DE PESO Y DIMENSIONES, CAPTURANDO LA INFORMACION DE LOS VEHICULOS REVISADOS Y COMPROBANDO PERIODICAMENTE EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LAS BOLETAS DE INFRACCION Y QUE EL INSPECTOR ESTE EN POSIBILIDADES DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SANCION.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE LOS SISTEMAS DE VERIFICACION DE PESO Y DIMISIONES, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE PRUEBAS DE MONITOREO Y MAPEO DE INGRESO DE UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN EL CENTRO FIJO DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES Y QUE LAS MEDICIONES SE EFECTUEN EFICIENTEMENTE. 2. DESARROLLAR LOS REPORTES DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA, MEDIANTE LA REALIZACION DE MONITOREO Y MAPEO DE INGRESO DE UNIDADES; ASI COMO, LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LAS OBSERVACIONES IDENTICAS EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SISTEMA SE ENCUENTRA EN OPTIMAS CONDICIONES Y QUE LAS MEDICIONES SE REALICEN ADECUADAMENTE. 3. VERIFICAR QUE EL PORTICO DE SENSORES PARA DETECTAR EXCESO DE DIMENSIONES Y LAS BASCULAS ESTEN CALIBRADAS PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA UTILIZACION DE VEHICULOS CON DIMENSIONES Y PESOS CONOCIDOS (PATRONES DE MEDICION) Y LA REVISION DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO ASEGURAR QUE LOS VALORES OBTENIDOS SEAN CONFIABLES. 4. OPERAR EL SISTEMA DE PESAJE, MEDICION Y MONITOREO DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS QUE INTEGRAN EL CENTRO FIJO DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y BITACORAS DE REVISION DIARIA Y EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA DETERMINAR EL PESO Y DIMENSIONES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL QUE CIRCULE POR LA CARRETERAS FEDERALES. 		

	<p>5. CAPTURAR EN EL SISTEMA DE VERIFICACION LOS DATOS DE LOS VEHICULOS VERIFICADOS Y SANCIONADOS, TOMANDOLOS DE LAS TARJETAS DE CIRCULACION Y DEL REPORTE VERBAL DE LOS INSPECTORES; ASI COMO, LA OPERACION DE DICHO SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR Y EMITIR LAS BOLETAS DE INFRACCION.</p> <p>6. DESARROLLAR REPORTES ESTADISTICOS, MEDIANTE LA EJECUCION DE LAS APLICACIONES CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS DE VERIFICACION DE PESO Y DIMENSIONES (SOFTWARE) INSTALADOS EN EL CENTRO DE PESAJE, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS INFORMES QUE SON TURNADOS A LOS SUPERIORES JERARQUICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>7. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO LAS INSTALACIONES, SISTEMAS Y EQUIPOS DE VERIFICACION DEL CENTRO DE CONTROL, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MEDICIONES SEAN CONFIABLES Y EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO FIJO DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES.</p> <p>8. REGISTRAR EN LAS BITACORAS DE INCIDENCIAS LAS FALLAS Y DETERIORO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INSTALACIONES, MEDIANTE LA INSPECCION OCULAR DIARIA Y EL ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CORRIJAN LOS ERRORES Y EL JEFE DE MANTENIMIENTO ELABORE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ANUAL SEGUN SEA EL CASO.</p> <p>9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCION DE LAS FALLAS QUE SE PRESENTEN EN LOS DISTINTOS COMPONENTES DEL SISTEMA, ANALIZANDO LAS FASES DE LA OPERACION; ASI COMO, ATENDIENDO DICHAS FALLAS, CON LA FINALIDAD DE RESTABLECER EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA OPERATIVIDAD DEL MISMO Y DAR CONTINUIDAD A LAS FUNCIONES.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. NO APLICA	1. NO APLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:
	<p>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>3. MATEMATICAS</p>	<p>AREA GENERAL</p> <p>1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p> <p>2. TECNOLOGIA ELECTRONICA</p> <p>3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN COMPUTACION E INFORMATICA. ASI COMO DE LA NOM-012-SCT-2-2008 Y DEL REGLAMENTO SOBRE EL PESO, DIMENSIONES Y CAPACIDAD MAXIMA DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE CIRCULAN EN CARRETERAS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO ROLAR TURNOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-623-1-E1C007P-0000123-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$13,543.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	SEDE (RADICACION)	BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 		

	<ol style="list-style-type: none">6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
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.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar preferentemente, las personas interesadas que hayan realizado su servicio social y prácticas profesionales o que hayan participado en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el sector público, que preferentemente tengan entre los 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción en el concurso respectivo, cuya validación se realizará mediante la CURP y RFC, y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser personas de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso de las personas interesadas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

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

Programación	
Publicación de Convocatoria	06 de diciembre de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de diciembre de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de diciembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 26 de diciembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de diciembre de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de diciembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 26 de diciembre de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de enero de 2024
Determinación	04 de marzo de 2024

4ª.- Registro de personas interesadas

Con fundamento en el Numeral 192 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, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

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

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 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, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las "Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano (a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido persona sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Historial de Vinculación del programa Jóvenes Construyendo el Futuro (Debe incluir datos de identificación necesarios, el periodo de prestación-capacitación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó).

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por la propia persona interesada, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por la persona que ostenta el cargo de superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuentan con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (a) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

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

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

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 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, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ninguno (a) candidato (a) se presentó al concurso;

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

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de personas aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Reglas de Valoración General

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

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado persona finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los(las) personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de 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, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por la persona que ostente el cargo de superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinarán la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de 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, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/ a la Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaría Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.