

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 236**

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

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

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE CONCESIONES CARRETERAS		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFMA001-0000102-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	DEFINIR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE GUIARÁN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, ANÁLISIS FINANCIERO SOBRE LOS COSTOS-BENEFICIOS DE LAS DECISIONES, INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONCESIONES, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PAÍS CON CAMINOS Y PUENTES DE ALTAS ESPECIFICACIONES, CONFIABLES Y SEGUROS PARA LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE CARRETERO, Y DE APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA DE TRANSPORTE EFECTIVO.		
<b>Funciones</b>	<p>1. EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA SUSCEPTIBLES DE SER EJECUTADOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN, BAJO ESQUEMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, A PARTIR DE LA PRIORIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA CARRETERO DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR SOCIALMENTE A LAS COMUNIDADES O REGIONES QUE PRESENTAN REZAGOS EN SU CALIDAD DE VIDA Y DE ESA FORMA PROMOVER EL DESARROLLO DEL PAÍS.</p> <p>2. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, PERMISOS, LIBERACIONES DE DERECHO DE VÍA, EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAN LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN, A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CONFORME A LOS CONSIDERADOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROGRAMAS DE OBRA Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROYECTO CARRETERO.</p> <p>3. PROMOVER LAS ESTRATEGIAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TÉCNICAS, FINANCIERAS, LEGALES Y ECONÓMICAS, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES E INFORMES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL PROCESOS DE LICITACIÓN DE LOS PROYECTOS CONCESIONABLES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE CUMPLA EN TIEMPO Y EN FORMA Y EVITAR PROBLEMAS DE CARÁCTER SOCIAL Y TÉCNICO.</p>		

	<p>4. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS, ORIGINADAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE LAS LICITACIONES DONDE SE OTORGA LA CONCESIÓN FEDERAL DE AUTOPISTAS Y QUE SE APEGUE A LOS PROGRAMAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, BASES GENERALES DE CONCURSO, CUMPLIENDO CON LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y AUTORIZAR EL INICIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER BASES EL DESARROLLO DEL SISTEMA CARRETERO TRONCAL.</p> <p>5. COORDINAR LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS Y GESTIÓN ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LA PUBLICACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS INTERNACIONALES PARA CONCESIONAR AUTOPISTAS DE CUOTA, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, PARA LA PARTICIPACIÓN EMPRESAS INTERESADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.</p> <p>6. CONSOLIDAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES VIALES, DURANTE LA DEFINICIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS DEL CONCURSO PARA OTORGAR UNA CONCESIÓN, CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, JURÍDICAS Y AMBIENTALES, A FIN DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO Y MINIMIZAR LOS RIESGOS DURANTE LAS ETAPAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO.</p> <p>7. SUPERVISAR TODOS LOS ACTOS DEL PROCESO DE CONCURSO DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES PARA CONCESIONES, CONFORME A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA Y A LAS BASES GENERALES DE CONCURSO Y SUS ANEXOS, A FIN DE QUE EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN SE DESARROLLE DE MANERA TRANSPARENTE Y EN APEGO A LA LEGALIDAD.</p> <p>8. ASESORAR A LAS ÁREAS AFINES EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA, IMPLEMENTANDO MÉTODOS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DURANTE LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL FALLO A LA PROPUESTA MÁS CONVENIENTE PARA EL ESTADO.</p> <p>9. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE PERMITAN MAYORES CONDICIONES DE EQUIDAD ENTRE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE LAS ASESORÍAS ESPECIALIZADAS CONFORME A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DEPENDENCIA CUENTE CON MAYORES OPCIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>10. REVISAR EL DICTAMEN DE FALLO DE LAS CONCESIONES Y ASESORÍAS ESPECIALIZADAS, EFECTUANDO CONSULTAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SOLICITANDO SU OPINIÓN, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR EL FALLO EMITIDO Y EVITAR QUE SE PRESENTEN INCONFORMIDADES POR PARTE DE LOS LICITANTES.</p> <p>11. COORDINAR LAS REUNIONES CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ENTRE LOS INVOLUCRADOS EN LAS REUNIONES PARA LA VALIDACIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, PREVIO A SU FORMALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CONCESIÓN PARA TENER UN DOCUMENTO CONFIABLE AL MOMENTO DE SU FIRMA.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.  GRADO DE AVANCE: TITULADO.  CARRERA SOLICITADA:  1. ARQUITECTURA  2. INGENIERÍA  3. ADMINISTRACIÓN  4. DERECHO  5. ECONOMÍA</p>

<b>Experiencia</b>	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ARQUITECTURA 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONCESIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS; PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS; MANEJO DE ASPECTOS FINANCIEROS DE UN PROYECTO; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; CONTRATOS Y NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORES PRÁCTICAS		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CFMA001-0000109-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	DIRIGIR LAS ACCIONES, PROCESOS Y ESTRATEGIAS QUE DEBEN REALIZAR LOS CENTROS SCT EN EL MARCO DE GESTIÓN PÚBLICA, ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA CON LA CIUDADANÍA, PROPONIENDO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA MEJORA CONTINUA, ASÍ COMO EL DISEÑO DE MECANISMOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES EN LOS PÚBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON SERVICIOS DE CALIDAD, EL PERSONAL ADECUADO Y LOS PROCESOS NECESARIOS PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN GENERAL Y DE FORMA PARTICULAR Y ESPECIALIZADA A CADA SECTOR QUE SE ATIENDE		
<b>Funciones</b>	<p>1. DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE INTEGREN LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ABATIMIENTO DE PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DIVERSOS MÉTODOS Y PROCESOS DE TRABAJO QUE REGULEN Y VIGILEN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LA CIUDADANÍA EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN Y LOGRAR LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.</p> <p>2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS COMPONENTES DE LA SECRETARÍA, PREVIA OPINIÓN DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DE PROGRAMAS PARA EL ABATIMIENTO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y QUE INCIDAN EN UN MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE RESULTADOS, LAS GRÁFICAS DE PRODUCTIVIDAD Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS MECANISMOS EXISTENTES RELACIONADOS CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>		

3. ESTABLECER MECANISMOS DE DIAGNÓSTICO, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE INTEGREN PROPUESTAS DE MEJORES PRÁCTICAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE CASOS DE ÉXITO NACIONALES E INTERNACIONALES IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE OPERACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN DE RIESGOS, AMBIENTE DE CONTROL, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE MEJORAMIENTO EN LOS NIVELES PRODUCTIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

4. PLANTEAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS CENTRALES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESQUEMAS DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN DE LOS MISMOS, TOMANDO COMO EJE RECTOR LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN, INTEGRIDAD Y VALORES DEL "CÓDIGO DE ÉTICA" Y "CÓDIGO DE CONDUCTA", CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR Y CERTIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONOCEN Y OBSERVAN LOS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA, INCIDIENDO DIRECTAMENTE EN LA INHIBICIÓN DE PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD.

5. DEFINIR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, CALIDAD Y AUTOMATIZACIÓN QUE SE OPERAN EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN Y UTILIZACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y DE CALIDAD, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LO REFERENTE A LA MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS DE LOS CENTROS SCT, QUE BENEFICIEN A LA CIUDADANÍA.

6. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN CAPTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES DERIVADAS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LA CIUDADANÍA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS IMPLANTADOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHAS OBSERVACIONES SE ATIENDAN, EVALÚEN Y RESUELVAN CON EFICACIA, MEJORANDO CON ELLO, EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS CENTROS SCT.

7. ESTABLECER PLANTEAMIENTOS QUE INTEGRAN PROPUESTAS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE ARROJAN EL ANÁLISIS OPERACIONAL, LAS DIFERENCIAS DETECTADAS POR LA CIUDADANÍA Y LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA.

8. COPARTICIPAR CON LAS ÁREAS CENTRALES E INSTITUCIONALES GUBERNAMENTALES, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CAMBIO CULTURAL Y ORGANIZACIONAL, CLIMA LABORAL, TRANSPARENCIA Y CALIDAD EN EL SERVICIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DIVERSAS LÍNEAS DE ACCIÓN, DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO Y CAPACITACIÓN PARTICULAR EN CADA PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORAS EN EL SERVICIO PÚBLICO QUE SE PROPORCIONA EN LOS CENTROS SCT Y CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE MEJORA QUE FIJA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

9. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A VIGILAR QUE SE DESTINEN RECURSOS, TIEMPOS Y ACCIONES PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS, CLIMA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO INNOVACIÓN EN LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ESTUDIOS E INFORMES DE DESEMPEÑO Y BÚSQUEDA DE ACTUALIZACIONES, A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOGRAR QUE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.

	<p>10. COORDINAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR SISTEMAS Y PROCESOS INNOVADORES ORIENTADOS A MEJORAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECEN A LA CIUDADANÍA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL DESARROLLO DE NUEVOS CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS, DE LA EVOLUCIÓN DE LOS PRINCIPIOS NORMATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA Y MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LA CIUDADANÍA.</p> <p>11. DEFINIR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN QUE PERMITAN CONOCER LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS DIVERSOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE TOMEN EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL SERVICIO QUE SON NECESARIOS Y CONSIDERANDO LAS EXPECTATIVAS QUE TIENE EL PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO ACCIONES CORRECTIVAS PARA EVITAR EL DETERIORO EN LA CREDIBILIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA QUE SE ADAPTEN A LOS NUEVOS ESTILOS DE VIDA DE LA CIUDADANÍA.</p> <p>12. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CASOS DE ÉXITO NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE HAN IMPLEMENTADO, EN MATERIA DE MÉTODOS Y PROCESOS DE TRABAJO, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y LA REVISIÓN MINUCIOSA DE LAS CONDICIONES QUE GENERAN EL ÉXITO DE LOS MISMOS Y LA UTILIZACIÓN DE MÉTODOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU FACTIBILIDAD Y APLICABILIDAD EN LOS CENTROS SCT Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA CONTINUA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. SISTEMAS Y CALIDAD 2. ECONOMÍA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACIÓN 5. INGENIERÍA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>SEIS AÑOS EN: 1. PROCESOS TECNOLÓGICOS 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN CIUDADANA Y SOBRE CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR JURÍDICO		
<b>Código de puesto</b>	09-200-1-CFNC002-0000064-E-C-P		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		

<b>Misión del puesto</b>	COLABORAR EN LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y LEGALES DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA; ASÍ COMO, PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES DE CADA UNO DE LOS CASOS, ASESORANDO SOBRE LOS ACTOS DESARROLLADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTES, EN APEGO A DERECHO.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS LEGALES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS EN MATERIA LEGAL Y ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES SE REALICEN EN APEGO A DERECHO.</li> <li>2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN JURÍDICA AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINEN LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE OBTENGA LA SANCIÓN DE ESTRUCTURA LEGAL POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SCT.</li> <li>3. COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE FIRME LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS POR EL SECRETARIO Y POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ACELERAR EL PROCESO DE FIRMA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.</li> <li>4. COORDINAR LA ATENCIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TURNADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REALIZADAS, EVALUANDO LOS REPORTES PERIÓDICOS QUE PRESENTAN LAS MISMAS; ASÍ COMO, GENERANDO RECORDATORIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</li> <li>5. INTEGRAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA RESPECTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA REPORTAR EL AVANCE PERIÓDICO A LA OFICIALÍA MAYOR.</li> <li>6. EMITIR EL REPORTE DE AVANCE CUANDO ASÍ LO SOLICITE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPECTO AL COMITÉ DE CONTROL DE AUDITORÍA DE LA SCT E INTEGRÁNDOLA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DEL ÓRGANO FISCALIZADOR EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>7. GENERAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRALES DE CARRETERAS CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS INTEGRANTES; ASÍ COMO, COORDINAR SU ELABORACIÓN A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y QUE ÉSTE SE DESARROLLE CONFORME A DERECHO.</li> <li>8. ELABORAR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE ACCIONES Y EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRA EL SECRETARIO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y GOBIERNOS ESTATALES, PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DE LOS MISMOS, APEGADOS A DERECHO.</li> </ol>

	<p>9. VIGILAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRA EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO, CON CÁMARAS, COLEGIOS E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS QUE SE PLANTEARÁN EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS MISMOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>10. GENERAR INFORMES PERIÓDICOS DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y EN LEGISLACIÓN NACIONAL.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
<b>Código de puesto</b>	09-641-1-CFNC002-0000062-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT PUEBLA	<b>Sede (radicación)</b>	PUEBLA, PUEBLA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	<p>COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRÁMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVÉS DE LOS CONDUCTOS JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASÍ COMO COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.</p>		
<b>Funciones</b>	<p>1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS.</p>		

2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE.
3. COORDINAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.
4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR ÍNDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD.
5. SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y MÉDICOS EN OPERACIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.
6. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ÓRGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS.
8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.
9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.
10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA-FERROVIARIO Y SU APLICACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.
12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENÓMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACIÓN.
13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN.

	<p>14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MEDICINA</li> <li>2. ECONOMÍA</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN</li> <li>4. INGENIERÍA</li> <li>5. DERECHO</li> <li>6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO, DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMÁS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS SECTOR CENTRAL		
<b>Código de puesto</b>	09-710-1-CFNBO03-0000296-E-C-J		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NB3	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,573.73 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR EL PROCESO DE MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y DE LOS CRITERIOS DE VALUACIONES DE PUESTOS, ASÍ COMO ATENCIÓN DE OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CUENTEN CON ESQUEMAS ORGANIZACIONALES QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN.		
<b>Funciones</b>	1. INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS QUE APLICARÁN EN LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INCORPORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICARLO EN LA NORMATECA INTERNA Y REGULAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LOS PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACIONES ORGÁNICAS QUE FORMULEN.		

	<p>2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA INTEGRACIÓN DE SUS PROPUESTAS, MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ORGANIZACIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PLANTEAMIENTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LOGRAR SU AUTORIZACIÓN.</p> <p>3. CONCENTRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y CONTROL DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE REVISARLAS Y EN SU CASO INICIAR EL TRÁMITE DE APROBACIÓN.</p> <p>4. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PLANTEAMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE TRAMITE EN SU CASO ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.</p> <p>5. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL GESTIONADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN CONSTANTE DEL STATUS DE LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES EN EL SISTEMA RH-NET, A FIN DE ATENDER EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ADICIONALES QUE DETERMINE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA.</p> <p>6. DISEÑAR LOS ESQUEMAS ORGANIZACIONALES AUTORIZADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR Y LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN PERMANENTE DE LOS DIFERENTES APARTADOS QUE CONTIENE EL DOCUMENTO ORGANIZACIONAL; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ARROJE EL SISTEMA RH-NET, A EFECTO DE QUE SE DIFUNDAN Y APLIQUEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.</p> <p>7. VERIFICAR QUE LAS VALUACIONES DE PUESTOS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA OBTENER LA VALIDACIÓN FAVORABLE DE POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE METODOLOGÍAS, REVISIÓN DE LOS DATOS CONTENIDOS Y SU CONSTANTE SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE INGRESAR EL ESCENARIO ORGANIZACIONAL AL SISTEMA RH-NET.</p> <p>8. PROPONER LA METODOLOGÍA A SEGUIR PARA EL ANÁLISIS DE LOS FORMATOS DE VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE CONTROL DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PUESTOS A CREAR O QUE SUFRAN MODIFICACIÓN EN MISIONES Y FUNCIONES SE ENCUENTREN DENTRO DEL PUNTAJE ESTABLECIDO Y OBTENER LA VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN.</p> <p>9. VERIFICAR QUE LOS PLANTEAMIENTOS REMITIDOS EN LOS FORMATOS ORGANIZACIONALES POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SEAN CONGRUENTES CON LAS VALUACIONES DE PUESTOS ELABORADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DATOS DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EN SU CASO LAS MODIFICACIONES NECESARIAS.</p> <p>10. SUPERVISAR EL AVANCE DE LA VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE CORREOS ELECTRÓNICOS CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL DICTAMEN FAVORABLE DE ESA INSTANCIA PARA PODER INGRESAR EL ESCENARIO ORGANIZACIONAL EN EL SISTEMA RH-NET.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. CIENCIAS SOCIALES 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN 5. ECONOMÍA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	DESARROLLO INSTITUCIONAL
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-712-1-CFNA001-0000026-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORMULANDO EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES, LAS BASES CONCURSALES CORRESPONDIENTES Y PARTICIPANDO EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS; ASÍ COMO, COMPROBANDO QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES.		
<b>Funciones</b>	<p>1. COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>		

4. APLICAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN MATERIA DE BASES CONCURSALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PLIEGOS CONCURSALES QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES.
6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN CON RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES.
7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS DE CARÁCTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARÍA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR.
8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A TODO EL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
9. VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES; ASÍ COMO, LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE SE REALICEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, CON LA FINALIDAD IDENTIFICAR A LOS MEJORES CANDIDATOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
10. DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, MEDIANTE MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
11. COLABORAR EN LOS EVENTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN E INTERPRETACIÓN DE NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE MINIMIZAR LOS RIESGOS DE UNA POSIBLE INCONFORMIDAD POR PARTE DE CUALQUIERA DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES.
12. SUPERVISAR QUE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS LICITATORIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON BASE EN LO SOLICITADO EN LOS PLIEGOS CONCURSALES Y LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS INTERESADOS PARTICIPEN EN IGUALDAD DE CONDICIONES.
13. COMPROBAR QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, A FIN DE QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO CONVENIDO EN LAS BASES CONCURSALES Y DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.
14. RECOPILAR EL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, MEDIANTE RECEPCIÓN VÍA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO.

	<p>15. SUPERVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL, ESTÉN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS AL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO", CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.</p> <p>16. COMPROBAR QUE LA FECHA INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACÉN, ESTÉ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INDICADA EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DEL COTEJO DE AMBOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 2. DERECHO 3. ADMINISTRACIÓN</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. MANTENER EL CONTROL Y ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEJORA REGULATORIA		
<b>Código de puesto</b>	09-700-1-CFOA001-0000101-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	OFICIALÍA MAYOR	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	<p>COORDINAR EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN EL SENO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS; ASÍ COMO, AUXILIAR EN LA SUPERVISIÓN DE SU CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA Y LAS TAREAS INHERENTES AL ENVÍO DE ANTEPROYECTOS DE CARÁCTER GENERAL Y LAS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO; ASÍ COMO, DE LA INFORMACIÓN A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LAS ACCIONES DE REGULACIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.</p>		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, EN RELACIÓN CON LA NORMATIVIDAD Y TRÁMITES QUE APLICA LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, EN LOS REPORTES PERIÓDICOS SOBRE LOS AVANCES DE DICHS PROGRAMAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON BASE EN LA SOLICITUD, REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE QUE SE REMITA EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA Y LOS REPORTES PERIÓDICOS RESPECTIVOS, A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA.</li> <li>2. EFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS, QUE PREVIO VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, SE REMITIRÁN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA AL RESPECTO, A FIN DE QUE DICHS DOCUMENTOS SIRVAN COMO MEDIO PARA SOLICITAR LA INFORMACIÓN CON LA CUAL SE INTEGRARÁ EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>3. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL SECTOR ENVIADA POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>4. BRINDAR APOYO EN LA SUSCRIPCIÓN Y ENVÍO A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS LEGISLATIVOS Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE CON TAL PROPÓSITO REMITAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE ENVIARLA A DICHA COMISIÓN PARA SU DICTAMEN CORRESPONDIENTE EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>5. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y EL ESTUDIO QUE SE REALICE A LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE REMITIR A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LOS ANTEPROYECTOS DE CARÁCTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SCT Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</li> <li>6. PREPARAR LOS PROYECTOS DE OFICIO QUE SE SOMETEN A LA APROBACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS DE CARÁCTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS EMITA LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.</li> <li>7. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MEDIANTE EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS MISMAS, A FIN DE REMITIRLA A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, Y QUE A SU VEZ, DICHA COMISIÓN EMITA EL DICTAMEN QUE CORRESPONDA.</li> <li>8. GENERAR LOS PROYECTOS DE OFICIO A SOMETER A LA APROBACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA A SER SUSCRITOS POR ÉSTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PRETENDAN INSCRIBIR EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, EMITA LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.</li> </ol>
-------------------------	--

	<p>9. PREPARAR LA INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DIVERSOS ASUNTOS DEL ÁREA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALÍA MAYOR Y QUE SEAN REMITIDOS PARA SU CONOCIMIENTO POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL APOYO EN EL DESARROLLO DE PLANTEAMIENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACIÓN Y SOLUCIÓN DE DICHOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU IMPLEMENTACIÓN EN LA DEPENDENCIA EN TIEMPO Y FORMA; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>10. EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE TURNEN PARA DICHOS EFECTOS SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CON LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO A ÉSTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA ATENCIÓN, RESOLUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DEL ÁREA.</p> <p>11. DESARROLLAR LOS DIVERSOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS QUE SE SOMETEN A LA APROBACIÓN DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DADO QUE SON SUSCRITOS POR ÉSTOS O POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TURNEN PARA SU CONOCIMIENTO Y SU FORMULACIÓN BASADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTEN DE FORMA ADECUADA DIVERSAS ACCIONES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALÍA MAYOR.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN</li> <li>2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. FINANZAS</li> <li>4. ECONOMÍA</li> <li>5. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>6. CONTADURÍA</li> <li>7. DERECHO</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS E INTERNET. ASÍ COMO, DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
<b>Código de puesto</b>	09-623-1-CFOA001-0000070-E-C-N		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	<b>Sede (radicación)</b>	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		

<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO.</li> <li>2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARREDRAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACIÓN, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.</li> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.</li> <li>4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO.</li> <li>6. EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT.</li> <li>7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.</li> <li>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.</li> </ol>

	<p>9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SCT.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERÍA</li> <li>2. FINANZAS</li> <li>3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>4. ECONOMÍA</li> <li>5. ADMINISTRACIÓN</li> <li>6. CONTADURÍA</li> <li>7. DERECHO</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTABILIDAD</li> <li>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
<b>Código de puesto</b>	09-641-1-CFOA001-0000073-E-C-O		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT PUEBLA	<b>Sede (radicación)</b>	PUEBLA, PUEBLA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		

<b>Misión del puesto</b>	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVÍO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTÚE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO.</li> <li>3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO.</li> <li>6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIÓN DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.</li> <li>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>10. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN CON TERCEROS, ASÍ COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.</li> </ol>

	<p>11. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</p> <p>12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASÍ COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>13. MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>14. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.</p> <p>15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS ÁREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DGPOP.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORÁNEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATÁLOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</p> <p>17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA A TRAVÉS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DGPOP.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTADURÍA</li> <li>2. FINANZAS</li> <li>3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>4. ECONOMÍA</li> <li>5. ADMINISTRACIÓN</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTABILIDAD</li> <li>2. ECONOMÍA GENERAL</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS FINANCIEROS

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PÚBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Código de puesto</b>	09-313-1-CFOB001-0000028-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACIÓN, REMUNERACIONES; ASÍ COMO, LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
<b>Funciones</b>	<p>1. VERIFICAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMÁS INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASÍ COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRÁN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES.</p> <p>2. REMITIR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL ÁMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA COMPILACIÓN DE LA MISMA Y LA INTEGRACIÓN DE FORMATOS, REPORTES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>3. VIGILAR PERIÓDICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS Y LA APLICACIÓN DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR QUE SE LLEVA A CABO LA INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS ACORDE A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDÓNEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>5. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES AUTORIZADAS EN EL ANALÍTICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA.</p>		

	<p>6. INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REFERENTE A AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE DEL MISMO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO Y DARLO DE ALTA COMO SERVIDOR PÚBLICO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS REQUERIMIENTOS AL PERSONAL; ASÍ COMO, LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.</p> <p>7. REALIZAR LA CONCILIACIÓN SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONTRA LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCIÓN.</p> <p>8. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, DÍAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MÉDICAS, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META4 DE FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>9. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA CAPTURA EN LA NÓMINA; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>10. ASEGURAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO SE REALICE EN FORMA OBJETIVA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE PONDERAR TANTO EN FORMA INDIVIDUAL COMO LA COLECTIVA, ASPECTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA UNIDAD Y DE RETROALIMENTAR A LOS MISMOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN SU DESEMPEÑO.</p> <p>11. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PARA BRINDAR ASESORÍA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASÍ MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>12. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LÍNEAS DE ACCIÓN PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ECONOMÍA</li> <li>2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN</li> <li>4. PSICOLOGÍA</li> <li>5. CONTADURÍA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN</li> <li>3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (REMUNERACIONES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN).
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del concurso</b>	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.																						
<b>Requisitos de participación</b>	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>																						
<b>Etapas del concurso</b>	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa del Concurso</th> <th style="text-align: center;">Fecha Programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>A partir del 08 julio de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>A partir del 08 julio de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 08 julio de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental</td> <td>A partir del 08 julio de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 29 julio de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 09 de septiembre de 2013.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 08 julio de 2013.	Evaluación de Habilidades	A partir del 08 julio de 2013.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 08 julio de 2013.	Revisión Documental	A partir del 08 julio de 2013.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 julio de 2013.	Determinación	A partir del 09 de septiembre de 2013.
Etapa del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.																						
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 08 julio de 2013.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 08 julio de 2013.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 08 julio de 2013.																						
Revisión Documental	A partir del 08 julio de 2013.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 julio de 2013.																						
Determinación	A partir del 09 de septiembre de 2013.																						
<b>Registro de aspirantes</b>	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						

---

**Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso**

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

**6ª.** Examen de Conocimientos:

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

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**7ª.** Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

**9ª.** Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- 
- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
  6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.  
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
  7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
  8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
  9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
  10. Cédula de Identificación Fiscal (RFC), dicha Cédula o Constancia debe ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

#### **10ª. Entrevista.**

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

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

---

## METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

### 11ª. Determinación:

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

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

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

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

---

<b>Declaración del concurso desierto</b>	<p><b>12ª.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</li><li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</li><li>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.</li></ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>13ª.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p><b>14ª.</b> 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,</p>

---

teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

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

**Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

**REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL**

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

**SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL**

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

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse

en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Avenida Xola, esquina con Eje Central, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez Cuerpo D piso 3 Distrito Federal CP. 03020. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

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

<b>Cancelación de participación en el concurso</b>	<p><b>18<sup>a</sup></b> Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>19<sup>a</sup></b>. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li><li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.</li><li>3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li><li>4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.</li><li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li><li>6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.</li></ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>20<sup>a</sup></b>. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 horas. a 15:00 horas y de 17:00 horas a 18:00 horas.</p>

En la Ciudad de México, D.F., a 12 de junio 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO**  
EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ