

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 238

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:

Puesto vacante	DIRECCIÓN TÉCNICA		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000066-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, ASÍ COMO CONSOLIDANDO Y ORGANIZANDO LOS BANCOS DE INFORMACIÓN DE QUE DISPONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y TRÁMITES QUE SE TURNAN A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO LA OPORTUNA DETECCIÓN DE DESVIACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL C. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA PARA SU ATENCIÓN POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y EL REGISTRO DE LAS FECHAS PREVISTAS PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO FORMULANDO LOS INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES. 2. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, QUE PERMITAN CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DÍA CONTENIENDO LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU RESOLUCIÓN, O EN SU CASO, SU REPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS INFORMES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN E IDENTIFICANDO CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE ÉSTE CONTIENE, LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE TRABAJO DETALLADOS EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS DE CARRETERAS.		

	5. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES PERIÓDICOS QUE SE PRESENTAN AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR DE MANERA COORDINADA EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y DEL ENTORNO EN QUE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS QUE PONGAN EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 7. ESTUDIAR Y ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES LAS SOLICITUDES PRESENTADAS O TURNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS SOLICITANTES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA RESPECTO AL PROCESO DE ATENCIÓN DE SUS SOLICITUDES. 8. PREPARAR Y PRESENTAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE REQUIERAN ANÁLISIS E INSTRUCCIÓN SUPERIOR, MEDIANTE ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUCCIONES PRECISAS PARA DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA SOCIEDAD. 9. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS O TURNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU SEGUIMIENTO Y MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y A LOS SOLICITANTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES. 10. DEFINIR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER Y MANTENER LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN DIVERSOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y DE LAS AGENDAS ANUALES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR UNA VISIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL MEXICANO SOBRE LOS TEMAS EN MATERIA DE CARRETERAS, ASÍ COMO LA PROMOCIÓN DE LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS EN ESTE SUBSECTOR. 11. PROPONER ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES HACIA EL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LA DEPENDENCIA Y LOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON CARRETERAS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES EJECUTIVOS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS AVANCES TECNOLÓGICOS PARA SU APLICACIÓN E INCENTIVAR LA VISIÓN ESTRATÉGICA Y PROSPECTIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. 12. COORDINAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES MEXICANOS EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL FOMENTO Y CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS CONOCIMIENTOS SE PUEDAN APLICAR EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD MEXICANA. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR Y DIFUNDIR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD LAS CONVOCATORIAS A LOS MIEMBROS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMITÉS TÉCNICOS, CONSEJOS Y COMISIONES, MEDIANTE UNA COMUNICACIÓN ABIERTA Y CONTINUA QUE PERMITA DARLES A CONOCER LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE SUS MIEMBROS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.
--	--

	14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ASUMIDOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, GESTIONANDO LA REVISIÓN DE LAS ACTAS Y MINUTAS DE TRABAJO RESPECTIVAS POR LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, EN TIEMPO Y FORMA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. CONTADURIA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS OPERATIVO		
Código de puesto	09-214-1-CFNC002-0000092-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN GENERAR SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVÉS DE PROPUESTAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRÁNSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE LA MISMA Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LOS DIFERENTES PROBLEMAS OPERATIVOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACIÓN, A TRAVÉS DE CONSULTAS A LOS INTERESADOS, LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA, ASÍ COMO GENERANDO PROPUESTAS CONCRETAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN AL USUARIO. 2. PROPONER SOLUCIONES Y EMITIR OPINIÓN ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACIÓN, REUNIÉNDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECÍFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN.		

	3. PROPONER SOLUCIONES Y EMITIR OPINIÓN ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS EN MATERIA DE FLUIDEZ DEL TRÁNSITO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACIÓN, REUNIÉNDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECÍFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN. 4. PROPONER SOLUCIONES Y EMITIR OPINIÓN ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS EN MATERIA DE COMODIDAD DEL USUARIO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACIÓN, REUNIÉNDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECÍFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN. 5. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACIÓN, CONVOCANDO A LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN PRODUCTO CONCENSUADO ACORDE AL ABATIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA. 6. PARTICIPAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRÁNSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO DURANTE LA ELABORACIÓN DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACIÓN, CONVOCANDO A LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN PRODUCTO CONCENSUADO ACORDE AL ABATIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA. 7. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS EN ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRÁNSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES Y EMITIENDO OPINIÓN SOBRE LOS AVANCES Y PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MEJORE EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANÁLISIS Y EMITIENDO LAS OPINIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MARCO NORMATIVO QUE REGULE SU OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN. 9. DEFINIR LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRÁNSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACIÓN Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS ESPECÍFICAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN. 10. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRAS O EN LAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, EMITIENDO LA OPINIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE SOBRE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRÁNSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRÁNSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, ASÍ COMO MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000110-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA ORGANIZAR ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA ADMINISTRATIVA, SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS MEJORES CASOS PRÁCTICOS QUE HAN TENIDO ÉXITO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS SCT EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.		
Funciones	1. INVESTIGAR Y EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS CASOS DE ÉXITO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE MEJORES PRÁCTICAS, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA, CON BASE EN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS SCT E INHIBIR PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD. 2. COLABORAR CON LOS CENTROS SCT Y ÁREAS CENTRALES EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA Y LA UTILIZACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, BUSCANDO SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DEL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA. 3. VIGILAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE CONTEMPLAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE INCIDEN PRINCIPALMENTE EN LOS RECURSOS HUMANOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LAS INSPECCIONES QUE SE EFECTÚEN DE FORMA PERIÓDICA CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE GIRE EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LOS OBJETIVOS PREESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	4. ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, PARA CADA UNO DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL GRADO DE IMPACTO QUE SE OBTUVO EN LA IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LOGROS CUMPLIDOS. 5. PROPONER ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LOS LOGROS OBTENIDOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DARLOS A CONOCER A TODOS LOS INVOLUCRADOS EN EL MOMENTO QUE ASÍ SE REQUIERA. 6. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE DIVERSAS PROPUESTAS DE GUÍAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA PARA LOS CENTROS SCT, CON BASE A LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE EN MATERIA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA. 7. DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE REQUIERAN DE MEJORES PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, PROMOVRIENDO ACCIONES PARA EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN QUE TIENEN ENCOMENDADOS LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL SERVICIO PÚBLICO EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA. 8. PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ANÁLISIS Y PUESTA EN MARCHA DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS PARA CONSEGUIR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR Y PREVENIR SITUACIONES IRREGULARES QUE AFECTEN LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN CONTRA DE LA CIUDADANÍA. 9. VERIFICAR QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS ASUNTOS DE LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE REQUIERAN PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SIMPLIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LOS CENTROS SCT HAYAN SIDO INFORMADOS AL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORES PRÁCTICAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE EN RELACIÓN A LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES QUE EMITE LA CIUDADANÍA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMATICAS - ACTUARIA 2. INGENIERIA 3. ADMINISTRACION 4. SISTEMAS Y CALIDAD 5. ECONOMIA 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 7. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ECONOMIA GENERAL 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; REDISEÑO DE PROCESOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; CONTROL Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000108-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, ASÍ COMO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS NORMATIVOS DE CADA CASO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, Y LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA, LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS TÉCNICAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y PROPONER NORMAS TÉCNICAS DE REGULACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PROCESOS Y ACCIONES EN LOS CENTROS SCT.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA SOLVENTACIÓN DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO Y LA INTEGRACIÓN DE RESPUESTAS GENERADAS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS RELACIONADAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCURRIR EN POSIBLES FALTAS ADMINISTRATIVAS O VICIAR LOS PROCESOS. - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EFICIENTAR LA COORDINACIÓN ENTRE LOS CENTROS SCT Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA QUE BENEFICIEN EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EMITIENDO OPINIÓN SOBRE LA VIABILIDAD Y PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS PARA SU SOLVENTACIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR DICHAS AUTORIDADES.		

	4. SUPERVISAR QUE EL INFORME DE RESPUESTA RENDIDO POR LOS CENTROS A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES, CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL, DE LOS ANEXOS Y DEL INFORME DE AUDITORÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS DE SOLVENTACIÓN Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LAS RESPUESTAS DE LOS CENTROS SCT SOBRE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, SOLICITANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y EFECTUANDO EL COTEJO DE LA INFORMACIÓN SOPORTE PROPORCIONADA POR LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE. 6. SUPERVISAR QUE LOS CENTROS SCT REÚNAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE DICHAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS, Y EN SU CASO, LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DETERMINADAS COMO PRODUCTO DE LAS REVISIONES EFECTUADAS. 7. SUPERVISAR LA FORMA EN QUE SE DESARROLLA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE EL ÁREA RELACIONADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR EL TIPO DE OBSERVACIONES RECURRENTES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES Y LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS DETERMINE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN NECESARIAS, Y EN SU CASO, DE CORRECCIÓN CON BASE EN SU RECURRENCIA. 9. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS NORMATIVOS PARA EFICIENTAR Y HOMOLOGAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER), ASÍ COMO CONSIDERANDO LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE SIMPLIFICAR, ESTANDARIZAR O REDUCIR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, QUE BENEFICIEN A LAS ÁREAS EN SUS PROCEDIMIENTOS Y A LOS DIVERSOS SECTORES QUE SE ATIENDEN. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, LOS PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES, DE LOS PROYECTOS DE NORMAS QUE SE DESARROLLAN Y EL ANÁLISIS DE LA CONVENIENCIA QUE OFRECEN DICHOS PLANTEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MANIFESTÓ DE IMPACTO REGULATORIO DE ESTA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL Y LA APROBACIÓN DE LAS BASES QUE SUSTENTEN EL DESARROLLO DE LA PARTE NORMATIVA.
--	--

	11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A REGULAR LAS OPERACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS PROYECTOS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER), CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR Y ESTANDARIZAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS; ESTUDIOS NORMATIVOS Y REGULACIÓN DE OPERACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL		
Código de puesto	09-214-1-CFNC002-0000094-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DESARROLLAR PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE OBRAS CARRETERAS QUE CONSIDEREN LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y NORMATIVA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARA LA GESTIÓN DE ESTOS PROYECTOS, A FIN DE PROCURAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE.		
Funciones	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE PRE FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, SUSTENTÁNDOLOS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y LOS ASPECTOS DE CARÁCTER TÉCNICO CORRESPONDIENTES, A FIN DE PROCURAR LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS. 2. DEFINIR LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN A CONTINGENCIAS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LO DISPUESTO EN LOS DOCUMENTOS RESOLUTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE ALTERACIONES DEL MEDIO AMBIENTE DURANTE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS.		

	3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA SUPERVISIÓN RESPECTO A LOS PREDIOS QUE INTEGRAN EL TRAZO DE LAS AUTOPISTAS, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA APROBACIÓN QUE AL RESPECTO EMITE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE CAMBIO DE USO DE SUELO. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SEÑALA LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y LO DISPUESTOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, VIGILANDO SU OBSERVANCIA DURANTE EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS DE OBRA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE EMITAN EN TIEMPO Y FORMA LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL Y CAMBIO AL USO DE SUELO. 5. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA) Y DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS JUSTIFICATIVOS, VERIFICANDO LOS ALCANCES DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS ESTUDIOS EN COORDINACIÓN CON LOS CONSULTORES, A FIN DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LAS CONSIDERACIONES PREVISTAS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARA SU AUTORIZACIÓN. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONANTES DE LOS RESOLUTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y CAMBIO DE USO DE SUELO, VIGILANDO QUE SE EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR DICHA INSTANCIA, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN O MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES, EN TIEMPO Y FORMA. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PERMISOS QUE OTORGA PEMEX, COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, FERROCARRIL Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, VIGILANDO QUE SE ENCUENTREN EN CONCORDANCIA CON LAS EXIGENCIAS DEL PROYECTO PARA PROTEGER EL PATRIMONIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OTORGAMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 8. COLABORAR CON LOS CENTROS SCT Y CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS OBRAS QUE SE REQUIERAN EN CADA ORGANISMO O DEPENDENCIA, PROPORCIONANDO LA ASESORÍA DE CARÁCTER TÉCNICA REQUERIDA PARA SU INSTRUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA FORMULACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS PERMISOS AMBIENTALES CORRESPONDIENTES. 9. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PERMISOS AMBIENTALES SOLICITADOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR LOS AVANCES, A FIN DE LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER LAS AUTORIZACIONES DE CONFORMIDAD CON LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE OBRAS. 10. MANTENER INFORMADOS A LOS LÍDERES DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO SOBRE LOS AVANCES Y FECHAS DE ENTREGA DE LOS PERMISOS AMBIENTALES SOLICITADOS ANTE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN TIEMPO Y FORMA.
	Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. BIOLOGIA 2. INGENIERIA 3. ADMINISTRACION 4. ECOLOGIA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. CIENCIA FORESTAL 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE POLÍTICA Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL; PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE; SUSTENTABILIDAD Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES; MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000105-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ATENDER Y COORDINAR LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISIÓN NORMATIVA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA FACULTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS MECANISMOS JURÍDICOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA ESTAR EN CONDICIONES DE RESOLVER LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN CONTRA DE LOS CENTROS SCT. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, SOLICITANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INDISPENSABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 3. ESTUDIAR LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISIÓN, MEDIANTE LA TÉCNICA JURÍDICA ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR UN INFORME DETALLADO Y ANALÍTICO DEL ASUNTO QUE SE ESTÁ LLEVANDO A CABO, A PARTIR DE LOS AGRAVIOS FORMULADOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR EL IMPETRANTE, ASÍ COMO DEL ACTO RECURRIDO.		

		4. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN AL RECURSO DE REVISIÓN Y POSTERIORMENTE TURNARLO AL SUBDIRECTOR DE ÁREA PARA SU REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y CORRECCIONES, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS CONSTITUÍDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CONSOLIDAR UN PROYECTO DEFINITIVO Y ASÍ PODER REMITIRLO A LA DIRECCIÓN DE ÁREA. 5. RECOPIRAR LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA AL CASO, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN QUE EMITE LA CIUDADANÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OTORQUE OPORTUNAMENTE LA RESPUESTA PROCEDENTE. 6. RECABAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS PARTICULARES Y LAS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA OPORTUNA COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS CASOS CON EL OBJETO DE PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA Y TURNARLOS PARA SU DEBIDO ESTUDIO, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA. 7. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS EN DICHO ASUNTOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS DEL CASO, DEBIENDO FUNDAR Y MOTIVAR UNA PROPUESTA DE SOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA CONFORME A DERECHO PROCEDA RESPECTO DE LAS SOLUCIONES FORMULADAS. 8. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LOS ACUERDOS QUE SE HAYAN TOMADO EN ELLAS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERÓ EN LAS JUNTAS REALIZADAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RESPUESTA A LOS ASUNTOS SE DÉ EN CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO. 9. EFECTUAR ACTIVIDADES PERTINENTES PARA EL DISEÑO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN MATERIA DE SUPERVISIÓN NORMATIVA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROPONER MEJORES PRÁCTICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS ACTOS INCURRIDOS. 10. COMUNICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISIÓN NORMATIVA, POR MEDIO DE LA RECOPIACIÓN Y EVIDENCIA DE LAS MEJORES PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:	
	2. ADMINISTRACIÓN 3. DERECHO	
Evaluaciones de habilidades	DOS AÑOS EN:	
	3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Examen de conocimientos	BATERIA PSICOMÉTRICA	
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS	

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000079-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURÍDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURÍDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O RENDICIÓN DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, ELABORAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACIÓN ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSIÓN, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENTDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONÓMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, ACASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.		

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-641-1-CF21866-0000007-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT PUEBLA	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ÉSTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCIÓN Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRÁMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
--	---

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-648-1-CF21866-0000018-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TAMAULIPAS	Sede (radicación)	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ÉSTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCIÓN Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRÁMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
--	---

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	SEIS A DOCE MESES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	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.
Requisitos de participación	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: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>26 de junio al 09 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26 de junio al 09 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26 de junio al 09 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>26 de junio al 09 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 15 julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 15 julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 15 julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 15 julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 05 agosto de 2013.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 23 de septiembre de 2013</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	26 de junio al 09 de julio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de junio al 09 de julio de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de junio al 09 de julio de 2013	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de junio al 09 de julio de 2013	Exámenes de Conocimientos	A partir del 15 julio de 2013.	Evaluación de Habilidades	A partir del 15 julio de 2013.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 julio de 2013.	Revisión Documental	A partir del 15 julio de 2013.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 agosto de 2013.	Determinación	A partir del 23 de septiembre de 2013
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	26 de junio al 09 de julio de 2013																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de junio al 09 de julio de 2013																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de junio al 09 de julio de 2013																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de junio al 09 de julio de 2013																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 15 julio de 2013.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 15 julio de 2013.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 julio de 2013.																						
Revisión Documental	A partir del 15 julio de 2013.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 agosto de 2013.																						
Determinación	A partir del 23 de septiembre de 2013																						
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado;																						

experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

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

9ª. Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con

el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

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.,

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

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

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

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

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

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.

	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

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

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

Reactivación de folios	17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 hrs. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18^a Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema 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. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

Disposiciones generales	19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 hrs. a 18:00 hrs.

En la Ciudad de México, D.F., a 26 de junio 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ