

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 240

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	DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-210-1-CFKC002-0000089-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR POLÍTICAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA RED FEDERAL CARRETERA DEL PAÍS, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE LA SCT, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL PAÍS EN FORMA ARMÓNICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE Y LA RIQUEZA ARQUEOLÓGICA DE NUESTROS ANCESTROS.		
Funciones	1. PROPONER LA EJECUCIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES CON BASE EN EL PROGRAMA SECTORIAL, QUE PERMITAN PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL PAÍS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA DE OBRA PÚBLICA, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS DE LA SCT DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR Y CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL PAÍS EN FORMA ARMÓNICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE Y LA RIQUEZA ARQUEOLÓGICA DE NUESTROS ANCESTROS. 2. DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE CARÁCTER TÉCNICO-FINANCIERO QUE PERMITAN DETERMINAR SU VIABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA TÉCNICA Y QUE PERMITAN A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS Y CENTROS SCT, EL CONTROL EN LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.		

	4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y LA CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE UNA PARTICIPACIÓN EN FORMA COORDINADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, A LAS QUE DEBERÁN DE AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. DIRIGIR ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA VIGILANCIA DE QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADOS. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SE HAYAN TRAMITADO OPORTUNAMENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL REGISTRO RESPECTIVO EMITIDO POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES. 7. PROPONER LA NORMATIVIDAD QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEBERÁ SER OBSERVADA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE. 8. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA COMO PARTE INTEGRAL DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS REGLAS DE OPERACIÓN EMITIDAS CUMPLAN CON EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE EN LA MATERIA. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OBSERVAR QUE EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SE OPERE EN ÉPOCAS DE BAJA DEMANDA DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA EN LAS ZONAS RURALES MARGINADAS, MEDIANTE EL APEGO A LA ESTACIONALIDAD DE LA OPERACIÓN POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE SE ESTABLEZCA EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PET, CON LA FINALIDAD DE NO DISTORSIONAR LOS MERCADOS LABORALES LOCALES. 10. PROPUGNAR, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, POR QUE SE INCREMENTE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, DIRIGIENDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA QUE REDUNDE EN UNA MAYOR ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, ASÍ COMO DE GRUPOS EXCLUIDOS Y MARGINADOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EFICACIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA TAL FIN. 11. DETERMINAR EN FORMA CONJUNTA Y COORDINADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SCT, LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROYECTOS SUSTANTIVOS EN LA MATERIA.
--	---

	12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO. 13. PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONTEMPLÉN LOS ASPECTOS TÉCNICOS PREVIAMENTE DEFINIDOS. 14. INSTRUMENTAR Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS, QUE MEDIANTE SU IMPLEMENTACIÓN PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, ASÍ COMO PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO DESARROLLO.
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 2. INGENIERÍA
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. ARQUITECTURA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ECONOMÍA SECTORIAL 6. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 7. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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	ASESORÍA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACIÓN CON GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	09-102-1-CFLA001-0000066-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS POLÍTICOS QUE PROPICIEN LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON DICHAS INSTANCIAS; ASÍ COMO COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EMITIR INFORMES QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL C. SECRETARIO, A FIN DE IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE DICTA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA.
Funciones	1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y ASESORÍA A FUNCIONARIOS ESTATALES Y AUTORIDADES MUNICIPALES, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE SUS SOLICITUDES PRESENTADAS Y COORDINANDO LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE DAR RESPUESTA A SUS PETICIONES Y FAVORECER LA COLABORACIÓN PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 2. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE INTERLOCUCIÓN CON LOS GOBIERNOS LOCALES, GENERANDO ESPACIOS DE ENCUENTRO Y DIÁLOGO CON LOS PRINCIPALES ACTORES DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE PROMOVER EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS PARTES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES. 3. FUNGIR COMO VÍNCULO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN Y ENLACE PERMANENTE, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE AMBAS PARTES Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. 4. INFORMAR A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SCT EN CONJUNTO CON LOS GOBIERNOS LOCALES, COORDINANDO LA EMISIÓN DE REPORTE QUE CONCENTREN LOS DATOS COYUNTURALES EN MATERIA, A FIN DE QUE EL C. SECRETARIO CONOZCA EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PRIMORDIALES EN LOS QUE SOLICITAN APOYO LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y DETERMINE LAS ACCIONES PROCEDENTES. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACIÓN CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES Y LAS DIFICULTADES PRESENTADAS, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE FACILITEN LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO EL FOMENTO AL DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA DETONAR EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS. 6. CONDUCIR LA PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT EN SU INTERLOCUCIÓN CON GOBIERNOS LOCALES, A TRAVÉS DE LA JERARQUIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA Y LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES QUE CORRESPONDEN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	7. FIJAR LOS CRITERIOS PARA REQUERIR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE LA SCT ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARTICULARES PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y SUFICIENTE PARA ESTABLECER EL ESTATUS DE DICHOS ACUERDOS. 8. DETECTAR LOS CONFLICTOS POLÍTICOS QUE SE PRESENTEN EN LOS DIVERSOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, COORDINANDO EL MONITOREO Y ANÁLISIS DEL CONTEXTO POLÍTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS PROBLEMÁTICAS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DETERMINAR LAS ACCIONES PARA AMINORAR SUS CONSECUENCIAS. 9. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE ESTA SECRETARÍA QUE PARTICIPEN EN FOROS O REUNIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, PROPORCIONANDO INFORMES DEL CONTEXTO POLÍTICO COYUNTURAL DEL PAÍS EN MATERIA LOCAL, A FIN DE EVITAR PONER EN RIESGO LA CONSECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS QUE IMPLIQUEN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS PARA LA SECRETARÍA. 10. DETECTAR LOS ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL LOGRO DE LOS COMPROMISOS POLÍTICOS ADQUIRIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE REDIRECCIONAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCIÓN DE DICHOS COMPROMISOS.
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. ADMINISTRACIÓN 2. ECONOMÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CIENCIAS POLÍTICAS 3. EVALUACIÓN 4. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 5. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA APF Y LA VINCULACIÓN CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.
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	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Código de puesto	09-211-1-CFMB002-0000016-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS POR PARTE DE EMPRESAS EXTERNAS; ASÍ COMO, EL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ADQUIRIDOS, VIGILANDO LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES, CON LA FINALIDAD CONSOLIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS PARA LA DIRECCIÓN Y EMITIR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. PROPONER LOS RECURSOS Y METAS A DESARROLLAR PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS ESTADOS, EVALUANDO EL COMPORTAMIENTO DEL AÑO EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS Y EL AVANCE EN LAS METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS NACIONALES. 2. DEFINIR LOS OBJETIVOS, METAS, ALCANCES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EVALUANDO LAS NECESIDADES EMITIDAS POR LOS CENTROS SCT, EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN EL EJERCICIO QUE TRANSCURRE; ASÍ COMO, LA EXPERIENCIA DE EJERCICIOS ANTERIORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UN PROGRAMA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES, QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 3. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, DEFINIENDO LOS COSTOS POR KILÓMETRO DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON EL PROPÓSITO DE CONSOLIDAR DICHA INFORMACIÓN Y PROYECTAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 4. EMITIR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR; ASÍ COMO, LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO A EJECUTAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR LAS METAS, ALCANCES Y RECURSOS PARA EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS Y, EN SU CASO, SE TURNE A LAS ENTIDADES RESPECTIVAS PARA SU AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS. 5. ASESORAR EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A OBRA PÚBLICA EN CUANTO A ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, APERTURAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, EL DESARROLLO DE LOS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, PRECIOS, FALLO Y FINCAMIENTO DE CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE PROCESO DE EJECUTE CON LA TRANSPARENCIA REQUERIDA, EN APEGO A LA NORMATIVA Y ASEGURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.		

	6. CONDUCIR ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER Y, EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES FISCALIZADORAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS Y ASESORANDO A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGISLATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN SEGUIMIENTO EN ATENCIÓN A DICHAS OBSERVACIONES QUE CONLLEVE A LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 7. EMITIR OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS SOBRE NUEVOS SISTEMAS DE CONTRATACIÓN QUE SE APLIQUEN EN DIVERSOS PAÍSES, PLANTEANDO COMO REFERENCIA EL MARCO NORMATIVO, OPINIONES DE ORGANISMOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ESQUEMAS DE CONTRATACIÓN, PRESENTANDO A LOS CENTROS SCT ESTOS NOVEDOSOS SISTEMAS DE CONTRATACIÓN, CON EL OBJETIVO DE CONSOLIDAR OPINIONES Y EVALUARLAS PARA PROMOVER ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN SISTEMAS INNOVADORES DE CONTRATACIÓN QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LEYES APLICABLES. 8. ESTABLECER EL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y/O EMPRESAS SUPERVISORAS, PROGRAMANDO VISITAS A LAS OBRAS POR PARTE DEL PERSONAL TÉCNICO Y QUE DESARROLLEN REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS DIVERSOS TRABAJOS EN OBRA, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO Y, SU CUMPLIMIENTO CON LAS METAS ESTABLECIDA Y, EN SU CASO, SANCIONAR LOS ATRASOS Y MALA CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 9. ANALIZAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES FÍSICO- FINANCIERO QUE PRESENTA LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN LOS ESTADOS DEL PAÍS, EVALUANDO EL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE OBRAS PRESENTADO AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL, EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS AL PERÍODO DE REVISIÓN Y SU CONGRUENCIA CON EL CATALOGO DE CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y, EN SU CASO, EMITIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA MANTENER Y MEJORAR LOS RESULTADOS Y REGULAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS Y COMPROMETIDOS PARA EVITAR SUBEJERCICIOS FISCALES MANTENIENDO LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS. 10. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS DIFERENTES EJERCICIOS FISCALES, APLICANDO PRUEBAS COSTO-BENEFICIO, EL IMPACTO QUE GENERA; ASÍ COMO, LA POBLACIÓN A LA QUE SE BENEFICIA, CONSIDERANDO LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACIÓN DE CADA ESTADO DEL PAÍS Y LAS DIVERSAS EMPRESAS SUPERVISORAS, CON LA FINALIDAD OTORGAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS PRESERVANDO LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y, EN SU CASO, ESTUDIAR LA FACTIBILIDAD DE APLICARLO EN OBRAS SIMILARES. 11. DICTAMINAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, ANALIZANDO LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR ESTUDIOS DE CALIDAD, PERSONAL TÉCNICO, INSTALACIONES Y EQUIPO DISPONIBLE PARA REALIZAR DICHO TRABAJO, DIVULGANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y CUMPLIR LAS BASES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE OBRA; LOGRANDO CON ELLO OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA DEL PAÍS.
--	--

12. DEFINIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO INVOLUCRADO EN LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PLANTEANDO TEMAS A IMPARTIR EN NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MATERIALES, PROCESOS CONSTRUCTIVOS, INNOVACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO, NORMATIVIDAD; ASÍ COMO, DIVULGANDO EL DESARROLLO DE CURSOS, TALLERES, VISITAS A OBRA, FOROS NACIONALES O INTERNACIONALES Y CONGRESOS, CON EL PROPÓSITO DE CONDUCIR LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA MEJORAR SUS CAPACIDADES TÉCNICAS Y HUMANAS LOGRANDO TRABAJOS DE CONSERVACIÓN CON MAYOR CALIDAD EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS QUE EJECUTAN.
13. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE; ASÍ COMO, FORMAR SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONLLEVEN A LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS RESIDENCIAS.
14. REQUERIR A LAS EMPRESAS DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS PERSONAL TÉCNICO CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LA MATERIA; ESTABLECIENDO EN LAS BASES Y LINEAMIENTOS LAS CAPACIDADES, ESPECIFICACIONES, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA QUE DEBE REUNIR EL PERSONAL QUE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA ADECUADA CONTRATACIÓN DE ESTOS SERVICIOS Y ATENDER LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y CONTRIBUIR A LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
15. PLANEAR LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS CON EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE MAQUINARIA E INSUMOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS EN EL QUE SE PACTEN LA CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL MANEJO DE NUEVOS EQUIPOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO, QUE SE DIFUNDA INFORMACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, CON EL FIN DE MANTENER A LA VANGUARDIA AL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PRODUCTOS, QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS.
16. RESOLVER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, COLABORACIÓN INSTITUCIONAL, EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES Y/O EVENTUALIDADES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, CONJUNTAMENTE CON LAS SUBDIRECCIONES DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL, ANALIZANDO EL TIPO DE SOLICITUD PRESENTADA Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE DICHAS SOLICITUDES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DESIGNAR LAS ACCIONES A TOMAR PARA RESOLVER LOS ASUNTOS PRESENTADOS, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y CUMPLIR EN FORMA Y FONDO, EVITANDO LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O, EN SU CASO, UN DESASTRE MAYOR.
17. COORDINAR EL PROCESO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTRA O EXTRA INSTITUCIONAL, OBSERVACIONES CIUDADANAS, Y DIVERSAS NECESIDADES PLANTEADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, EMITIENDO RESPUESTAS ACORDES A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR MEDIO DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS, FICHAS TÉCNICAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONFORME AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, CANALIZANDO AQUELLOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE OTRAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR TRANSPARENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS COMPROMISOS Y ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LA CONSERVACIÓN DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

	18. DIRIGIR ACCIONES ORIENTADAS A LA LIBERACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACIÓN EN LAS CARRETERAS FEDERALES, REGULANDO LOS TRÁMITES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA SOLICITAR EL APOYO; ASÍ COMO, DESARROLLANDO EL ESTUDIO DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECÁNICOS A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRÁNSITO, CON EL PROPÓSITO DE PLANTEAR LA ATENCIÓN DE MANERA INMEDIATA DE LOS DAÑOS OCASIONADOS Y RESARCIRLOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES.
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 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA INSTRUMENTACIÓN 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES.
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	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-710-1-CFMA001-0000202-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A EFECTO DE QUE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.		

Funciones	1. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS NECESARIAS PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LOS PLANTEAMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL OBJETO DE QUE LA DEPENDENCIA CUENTE CON ESTRUCTURAS ORGÁNICAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 2. DEFINIR LA ACCIONES ORGANIZACIONALES A SEGUIR PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN DISEÑAR PROYECTOS DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA BÁSICA Y NO BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE DETERMINAR LA CONFORMACIÓN DE UNA ESTRUCTURA QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y METAS ASIGNADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 3. DIRIGIR EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE RESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE EMITAN LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON ESQUEMAS ACORDES A SU OPERACIÓN. 4. COORDINAR LA DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LOS ESQUEMAS ORGANIZACIONALES APROBADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR Y REGISTRADOS POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LAS MODIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS CONOZCAN Y APLIQUEN LOS CAMBIOS AUTORIZADOS. 5. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA CONSIDERADA EN LOS APARTADOS Y REGLAS QUE REGULAN Y FACILITAN SU INTEGRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CITADOS MANUALES SE CONSTITUYAN COMO HERRAMIENTAS DE CONSULTA Y REFERENCIA EN EL QUEHACER COTIDIANO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTABLECIDO PARA EL DESARROLLO DE LOS MANUALES EN LÍNEA, MEDIANTE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y REPORTES INTERNOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN SU INTEGRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SU FUNCIONALIDAD PERMITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, ACTUALIZAR VÍA ELECTRÓNICA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FACILITAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 7. DIRIGIR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y NOTIFICAR LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ACTUALIZADOS POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA SU VALIDACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS SUPERIORES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL ANÁLISIS QUE SE REALIZA AL CONTENIDO DE DICHOS MANUALES HASTA SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE Y DIFUNDIRLOS A LOS USUARIOS PARA SU APLICACIÓN. 8. COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE UN MARCO REGULATORIO INTERNO SIMPLIFICADO EN LA SCT EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EN ESTOS RUBROS SE REALICE DE MANERA TRANSPARENTE Y EFICIENTE.
------------------	---

	9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) SESIONE EN FORMA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LA LOGÍSTICA QUE SE REQUIERA, A EFECTO DE QUE SE APRUEBEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS Y SE INCORPOREN, EN SU CASO, EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA. 10. DIRIGIR EL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS QUE SE GENEREN EN LAS SESIONES DEL COMERI, DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DEL REGISTRO Y ASENTAMIENTO DE LOS ACUERDOS Y AUTORIZACIONES RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD APROBADA, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EN APEGO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DEPENDENCIA. 11. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA INTERNA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PARA EFECTUAR EL REQUISITADO DEL CUESTIONARIO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO EN LAS ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.
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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ECONOMÍA 4. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.
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 PRIVATIZACIÓN Y DESINCORPORACIÓN		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APERTURA A LA INVERSIÓN PRIVADA EN LOS PUERTOS, DE DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE SUS PAQUETES ACCIONARIOS O DE SUS ACTIVOS QUE SE CONSIDEREN COMO UNIDADES ECONÓMICAS CON FINES PRODUCTIVOS; ASÍ COMO, ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE PUERTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, ASESORANDO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN LA MATERIA; ASÍ COMO, EVALUANDO LA INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE DICHOS PROCESOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SE ESTANDARIZEN LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y PROPICIAR LA INVERSIÓN PRIVADA Y OBTENER EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MEXICANOS.
Funciones	1. INTEGRAR INFORMACIÓN SOBRE LOS ASPECTOS PARTICULARES DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA APERTURA DE INVERSIÓN PRIVADA EN LOS PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO, SOLICITANDO LA COLABORACIÓN DEL SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR UNA PROPUESTA QUE IMPULSE LA INVERSIÓN PRIVADA EN BENEFICIO DE LOS PUERTOS. 2. EMITIR LOS REPORTE SOBRE ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES EN LA NORMATIVIDAD O LINEAMIENTOS QUE CONDUCEN EL PROCESO DE PRIVATIZACIÓN EN MATERIA PORTUARIA, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DIFUNDIENDO LOS CAMBIOS QUE EN MATERIA DE SESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN. 3. SUPERVISAR Y ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS EN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA INCENTIVAR LA INVERSIÓN PRIVADA EN LOS PUERTOS, VIGILANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PÚBLICOS Y ANALIZANDO LOS REPORTE E INFORMES QUE AL RESPECTO EMITAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ÉSTOS SE REALIZAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES Y BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 4. INTEGRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON ASPECTOS PARTICULARES EN MATERIA DE NECESIDADES DE INVERSIÓN DE CADA PUERTO, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, SOBRE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INVERSIÓN PRIVADA, AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN SU PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE. 5. DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE APLICARÁ EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, CONCENTRANDO LAS NECESIDADES DE INVERSIÓN PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES; ASÍ COMO, DEFINIENDO LAS FECHAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LOS OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PUERTOS Y QUE SE PRESENTE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.

		6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE REPORTES E INFORMES DE LA APERTURA DE INVERSIONES PRIVADAS EN LOS PUERTOS Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PRIVATIZACIÓN PORTUARIA Y, EN SU CASO, DETECTAR REZAGOS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO, QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 7. COMPILAR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACIÓN A EJECUTAR POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE LOS CONCURSOS QUE VAN A DESARROLLAR DICHAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS CONCURSOS PROGRAMADOS, CON EL PROPÓSITO DE EVALUARLAS Y SUPERVISAR QUE ÉSTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASÍ COMO, QUE PERMITAN LA IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES. 8. EVALUAR LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACIÓN A CARGO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ANALIZANDO DE FORMA Y FONDO LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE CADA CONCURSO, SUPERVISANDO QUE ÉSTOS SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PERMITAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA APROBACIÓN DE SU CONTENIDO O, EN SU CASO, EFECTUAR LAS OBSERVACIONES QUE AL RESPECTO PROCEDAN PARA SU ATENCIÓN. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACIÓN EFECTUADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO LOS DOCUMENTOS Y ACTAS EMITIDOS DURANTE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL CONCURSO, VIGILANDO QUE ÉSTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE DICHO PROCESO SE DESENVUELVE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.
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	CUATRO AÑOS EN:	
	1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA DE OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL FOMENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN.	
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 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-710-1-CFNA002-0000234-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS PARA ESTABLECER MEJORAS FUNCIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES E INDICADORES DE GESTIÓN; ASÍ COMO PROPORCIONAR ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SIRVE DE BASE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE GENERA.		
Funciones	1. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 2. PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, LOS LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS, FORMATOS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE SU DISEÑO Y DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, A FIN DE FACILITAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE DICHOS DOCUMENTOS. 3. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUE ENVÍEN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU REGISTRO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE COADYUVAR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON ESTA HERRAMIENTA DE TRABAJO DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE. 4. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LA MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS Y EL APOYO AL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y SENEAM. 5. COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PROCESO Y DESARROLLO DE DICHA SESIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, A FIN DE FACILITAR EL ANÁLISIS Y LA TOMA DE ACUERDOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA. 6. INTEGRAR INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y MEJOR ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU ANÁLISIS Y PRESENTARLAS DURANTE LAS JUNTAS DE TRABAJO Y QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE AUTORIDADES RESPECTIVAS.		

		7. DISEÑAR ACCIONES PARA LA MEJORA DEL MARCO REGULATORIO INTERNO APLICABLE A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y LOS CENTROS SCT EL DESARROLLO DE NUEVA NORMATIVIDAD QUE IMPACTE A LAS FUNCIONES DEL SECTOR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA PARA SU CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARÍA. 8. MANTENER INFORMADAS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTANCIAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES, SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE EVALUACIONES TRIMESTRALES AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE APLICACIÓN DE LAS MISMAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 9. CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS, COORDINANDO LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ASEGURAR QUE SEA PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. 10. SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO PERIÓDICAMENTE QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ ACTUALIZADA Y QUE SU MANEJO SEA ÁGIL Y SENCILLO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE HERRAMIENTAS EFICACES QUE FACILITEN LA CONSULTA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 11. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE INTERÉS GENERAL QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y ADECUACIÓN AL LENGUAJE CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACIÓN ACCESIBLE Y COMPRENSIBLE PARA LA POBLACIÓN Y CUYA DIFUSIÓN EN LAS PÁGINAS OFICIALES DE LA SECRETARÍA NO GENERE CONTROVERSIAS.
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. PSICOLOGÍA	
	2. SISTEMAS Y CALIDAD	
	3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	4. ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:	
	1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
	3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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	DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MATERIA DE MEJORA REGULATORIA; ANÁLISIS Y MAPEO DE PROCESOS; ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-630-1-CFOA001-0000063-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. DURANGO	Sede (radicación)	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	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.		
Funciones	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. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS 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. 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. 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. 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. 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.		

	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. 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. 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. 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. 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. 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.
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. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ECONOMÍA 5. ADMINISTRACIÓN 6. CONTADURÍA 7. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Otros conocimientos	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.
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 PROCESOS DE LICITACIÓN		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000039-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DETERMINAR LAS BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; ASÍ COMO, LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS QUE SE DERIVEN DE SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA COMPRANET, DANDO SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EN LAS BASES Y EN LOS EVENTOS QUE SE PROGRAMEN SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES Y APLICABLES Y SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
Funciones	- COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA Y VERIFICANDO LA MASCARILLA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN SUS VERSIONES PRELIMINAR Y ACTUALIZADA (DEFINITIVA), CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR DICHOS REQUERIMIENTOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. - PROPONER LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE SUJETARÁN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, PARA LA CAPTURA DE SUS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIGUIENTE, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE LICITACIÓN; ASÍ COMO, DESARROLLANDO LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA ENVIARLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LAS ESPECIFICACIONES CLARAS Y CONCISAS PARA EL REQUISITADO CORRECTO DE DICHO PROGRAMA Y AGILIZAR LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS. - INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, REVISANDO DETALLADAMENTE LOS DATOS CONTENIDOS EN DICHA INFORMACIÓN ATENDIENDO EL OFICIO DE LINEAMIENTOS EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA.		

	4. DETERMINAR Y REMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA SECRETARÍA (EN SUS VERSIONES PRELIMINAR Y ACTUALIZADA), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LOS FORMATOS DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y ENVIÁNDOLO A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR Y DAR A CONOCER LOS MONTOS, BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE REALIZARÁN EN EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL. 5. DIFUNDIR A LA SOCIEDAD EN GENERAL, LAS BASES PREVIAS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE LA SECRETARÍA PRETENDE INSTRUMENTAR EN EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA QUE PARA TAL EFECTO INSTAURÓ ESTA SECRETARÍA, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LAS BASES DE LICITACIÓN DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. 6. EVALUAR LAS NECESIDADES DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS REQUISICIONES QUE PARA TAL EFECTO ÉSTAS REMITAN, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS ANEXOS TÉCNICOS E INTEGRARLOS A LOS PLIEGOS CONCURSALES PARA QUE DICHAS UNIDADES CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO A INSTRUMENTARSE PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; ASÍ COMO, EL MODELO DE BASES CONCURSALES A UTILIZAR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA AGRUPACIÓN DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTEMPLADOS EN SUS REQUISICIONES Y DEL MONTO PRESUPUESTAL A EJERCER EN CADA PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA MATERIA. 8. VERIFICAR LA DIFUSIÓN DE LAS PRE-BASES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COORDINACIÓN DE LA CAPTURA EN EL SOFTWARE INFORMÁTICO QUE PARA TAL EFECTO IMPLEMENTÓ LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CIUDADANÍA CUENTE OPORTUNAMENTE CON LA INFORMACIÓN Y SE PUEDAN INSCRIBIR LOS CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELEGIR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 9. PUBLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS QUE SE INSTRUMENTARÁN PARA ADQUIRIR LOS BIENES Y CONTRATAR LOS SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES COMPRANET, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INSCRIBAN LOS PROVEEDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y SELECCIONAR CUÁL ES LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 10. ORGANIZAR LOS EVENTOS DE REVISIÓN DE BASES CONCURSALES CON LAS QUE SE ADQUIRIRÁN LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y LA EMISIÓN DE OFICIOS DE INVITACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ANALICEN Y ASEGURAR QUE DE LA ADJUDICACIÓN QUE DE LAS MISMAS SE DERIVEN, SE LOGREN LAS MEJORES CONIDICIONES PARA LA SECRETARÍA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
--	---

	11. TRAMITAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD POR MEDIO DE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE DÉ A CONOCER A LA SOCIEDAD EN GENERAL, LOS PROCESOS LICITATORIOS QUE SE INSTRUMENTARÁN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUIERAN, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MISMO DIARIO OFICIAL. 12. CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES COMPRANET, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE EVENTOS PROGRAMADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES RESPECTIVAS, UTILIZANDO EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE PARA TAL EFECTO ENTREGÓ A ESTA DEPENDENCIA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON EL MAYOR NÚMERO DE PARTICIPANTES EN DICHOS EVENTOS, COADYUVANDO A LA OBTENCIÓN DE MEJORES CONDICIONES DE COMPRA EN LOS BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 13. COORDINAR LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN QUE DE ACUERDO A LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN SOMETER AL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DICHA DOCUMENTACIÓN, LA ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS Y LA VERIFICACIÓN DEL APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MIEMBROS DE DICHO COMITÉ CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR SU POSTURA EN EL SENO DE DICHO ÓRGANO. 14. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN SOMETER AL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA MISMA Y EL ENVÍO DE OFICIO DE SOLICITUD AL PRESIDENTE DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON LA FINALIDAD DE ANALIZARLA E INTEGRARLA A LAS CARPETAS DE SESIÓN QUE SE ENTREGARÁN A LOS MIEMBROS DE DICHO COMITÉ, PARA QUE SUS MIEMBROS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN SOLICITADO Y ASEGURAR QUE EL MISMO SE ENCUENTRE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDO PARA TAL FIN. 15. ORGANIZAR LOS EVENTOS DEL COMITÉ, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS EN COORDINACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE DICHO COMITÉ Y EL DESARROLLO Y ENVÍO DE PROYECTOS DE OFICIO PARA FIRMA DE LA PRESIDENTA DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, DIRIGIDOS A SUS MIEMBROS E INVITADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA SESIÓN SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. DERECHO 4. ECONOMÍA
Experiencia	1. CUATRO AÑOS EN: 2. CIENCIAS POLÍTICAS 3. ECONOMÍA GENERAL 4. AUDITORÍA 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO.
Requisitos adicionales	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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	03 al 16 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de julio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	03 al 16 de julio de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 julio de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 julio de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 julio de 2013
Revisión Documental	A partir del 22 julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 agosto de 2013
Determinación	A partir del 30 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.
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 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

12ª. 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

13ª. 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 EVALUACIÓN 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 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, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª. 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 RHNET – 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	19ª. 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, 2º 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	20ª. 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 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

En la Ciudad de México, D.F., a 03 de julio 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