

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 244

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	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-116-1-CFNA001-0000007-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT PARA SU OPERACIÓN, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, COADYUVANDO DE ESTA FORMA, AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CAPÍTULOOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 		

	<p>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO VIGILANDO SU EJECUCIÓN Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA FUNCIONALIDAD DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT.</p> <p>5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS ÁREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN.</p> <p>6. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMO INSTANCIA DE SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDOS PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PUBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TÉCNICO</p>

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
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 SUPERVISIÓN DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000113-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE ESTOS PROYECTOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES, SUBACTIVIDADES Y CONCEPTOS DE OBRA QUE SE REALIZAN DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EJECUTIVO DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS QUE EJECUTAN. 2. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PLAZOS DE LAS DIFERENTES ETAPAS SE CUMPLAN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 3. SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL INGENIERO INDEPENDIENTE, EL CENTROS SCT INVOLUCRADO Y LOS CONCESIONARIOS PARTICIPANTES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y LAS NORMAS OFICIALES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES DEL TÍTULO DE CONCESIÓN. 4. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PARA ATENDER CONTINGENCIAS DURANTE LA CONSTRUCCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIONES DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLUCIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE PROBLEMAS CRÍTICOS. 5. EFECTUAR REVISIÓN Y EJECUTAR LAS MODIFICACIONES DE PROYECTO Y A LAS OBRAS ADICIONALES, MEJORAS Y AMPLIACIONES QUE SE GENEREN DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LA CONCESIÓN. 		

	<p>6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS RECURSOS DE FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS, SUPERVISANDO QUE LOS REQUERIMIENTOS POR CONCEPTO DE OBRAS ADICIONALES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS MISMOS.</p> <p>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PAGOS QUE SE SOLICITAN AL FINFRA Y DE LOS SALDOS DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIA PARA OBRAS ADICIONALES Y LOS APORTADOS POR LA CONCESIONARIA EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN SEGUIMIENTO PUNTAL DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA TAL FIN.</p> <p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PAGOS QUE SE REALIZAN, DISTINGUIENDO SI LOS CARGOS AFECTAN AL FINFRA Y/O A LA CONCESIONARIA Y LA FORMULACIÓN DE REPORTES POR PROYECTO EN EL QUE SE CONSIDERE EL TIPO DE TRABAJO REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR Y GESTIONAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, PETRÓLEOS MEXICANOS, FERROCARRILES, INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS.</p> <p>10. PROPORCIONAR APOYO PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE PARA OBTENER LA REVALIDACIÓN DE LOS PERMISOS, EN EL CASO DE SER NECESARIO, DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, PETRÓLEOS MEXICANOS, FERROCARRILES, INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ENTRE OTROS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL Y/O LOCAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS.</p> <p>11. EFECTUAR REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS EJECUTIVOS QUE EXIJAN LAS DEPENDENCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PERMISOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TÉCNICO</p>

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000072-E-C-H		
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 CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROGRAMAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES QUE CADA CENTRO SCT ENVÍA A ESTA DIRECCIÓN; ASÍ COMO, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, REGLAS DEL PET Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y EJECUTAR SU APLICACIÓN INMEDIATA OFRECIENDO OBRAS DE CALIDAD A LOS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE OBRAS E INVERSIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA PARA EL REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS QUE PERMITA ASEGURAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS A LOS CENTROS SCT EN LAS OBRAS DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL OBRAS. 2. CONSOLIDAR EL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSIONES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, COTEJANDO LA VIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CON RELACIÓN A LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES CON EL CUAL SE TENDRÁ MAYOR COBERTURA DE COMUNICACIÓN DE LA POBLACIÓN Y SE TENDRÁ UN MEJOR ACCESO A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD Y EDUCACIÓN. 3. VERIFICAR EL ENVÍO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y QUE DICHO PROYECTO SEA AUTORIZADO PARA SU APLICACIÓN. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. EFECTUAR LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.5. REALIZAR LOS INFORMES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR ESTA SECRETARÍA REFERENTE A LA GESTIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.6. INTEGRAR Y ENVIAR LOS DIFERENTES INFORMES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE; ASÍ COMO, LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA GESTIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.7. VERIFICAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DE LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REQUIEREN LAS AUTORIDADES COMO EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, SENADORES, DIPUTADOS, PRESIDENTES MUNICIPALES, ETC., MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SUS NECESIDADES Y LA VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ELABORAR LAS PROPUESTAS PARA SU CONSIDERACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN ANUALES.8. DISEÑAR UN CATÁLOGO CON LAS OBRAS SOLICITADAS A LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PETICIONES DE OBRAS CONSIDERANDO LAS DE MAYOR PRIORIDAD Y LAS QUE CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN, COMO SON PROYECTO EJECUTIVO, PERMISOS AMBIENTALES, REGISTRO ANTE LA SHCP, ETC., CON EL FIN DE ESTABLECER UNA BASE DE DATOS CON LAS OBRAS PRIORITARIAS PARA SU ATENCIÓN Y BRINDARLES ATENCIÓN DANDO SEGUIMIENTO A DICHA BASE DE DATOS.9. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE OBRAS PRIORITARIAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LAS NUEVAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN; ASÍ COMO, LA JERARQUIZACIÓN DE LAS OBRAS, ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE SU EJECUCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN, CON EL FIN DE EFICIENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS SOLICITUDES DE OBRAS.10. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE OBRAS PRIORITARIAS PARA SU EJECUCIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN POR ORDEN DE PRIORIDAD, CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS PARA SU EJECUCIÓN, CON EL FIN DE APOYAR A LAS POBLACIONES CON MAYOR MARGINACIÓN Y EFICIENTAR LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN.11. REVISAR Y ACORDAR LOS ASUNTOS Y TEMAS COMUNES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO Y PRESENTANDO INFORMACIÓN A TRATAR EN LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER UNA AGENDA QUE DEFINA EL PROGRAMA CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.
--	--

	<p>12. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL MARCO DE REFERENCIA DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR Y APLICAR ACCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN DAR RESPUESTA Y ATENCIÓN A ASUNTOS COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.</p> <p>13. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA CONFORME A LOS TÉRMINOS, TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS, CONVENIOS CONCERTADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMALIDADES ESTIPULADAS EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD COADYUVAR AL LOGRO DE UNA MEJOR EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS DE CADA DEPENDENCIA INVOLUCRADA.</p> <p>14. CLASIFICAR Y JERARQUIZAR LA INFORMACIÓN QUE LOS CENTROS SCT REPORTAN SOBRE EL INVENTARIO, LA LONGITUD Y EL ESTADO FÍSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DEL PAÍS, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN.</p> <p>15. FORMULAR PROPUESTAS DE INVERSIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE CAMINOS RURALES, CON BASE A LOS PLANES DE ACCIÓN DERIVADOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE ESAS REDES QUE PERMITAN OFRECER EL TRANSPORTE DE BIENES Y PERSONAS CON MENOR TIEMPO DE RECORRIDO Y COSTO DE OPERACIÓN VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EVALUADAS Y SE DETERMINE LA MÁS FACTIBLE PARA SU EJECUCIÓN.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERÍA 2. ADMINISTRACIÓN 3. INGENIERÍA CIVIL
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>PROGRAMACIÓN</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEOTEMPORAL (PET).</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-641-1-CFOA001-0000074-E-C-P		
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. PUEBLA	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	<p>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.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 CUESTIÓN 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 ENCOMENDADOS 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, EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS 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	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 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código de puesto	09-652-1-CFOA001-0000061-E-C-Q		
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 SCT ZACATECAS	Sede (radicación)	GUADALUPE, ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANÍA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SÍNTESIS INFORMATIVA, RECOPIANDO LAS NOTAS DEL DÍA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACIÓN PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PERIÓDICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACIÓN GRÁFICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. COMUNICACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. OPINIÓN PÚBLICA 2. COMUNICACIONES SOCIALES 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	COMUNICACIÓN SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
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	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-652-1-CFOA001-0000076-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	CENTRO SCT ZACATECAS	Sede (radicación)	GUADALUPE, ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 4. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
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. MEDICINA

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. 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 PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
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	ESPECIALISTA TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE OBRAS		
Código de puesto	09-211-1-CFPA001-0000064-E-C-D 09-211-1-CFPA001-0000066-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	EMITIR LOS INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS REPORTES TÉCNICOS EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN EN LOS 31 ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS Y ESTADÍSTICAS DE RESIDENCIAS ESTATALES EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR EL AVANCE DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTRACTUAL EMITIDA POR CADA RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR Y REPORTAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTOS DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS. 2. ACTUALIZAR MENSUALMENTE LA BASE DE DATOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, EVALUANDO LA INFORMACIÓN Y REGISTRANDO EL ESTATUS GENERAL DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON OBJETO DE CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONSULTA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA DEFINICIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. EFECTUAR EL REPORTE ESTADÍSTICO DE LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS POR ENTIDAD FEDERATIVA, PUNTUALIZANDO AQUELLOS ESTADOS CON ATRASO EN LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES Y SEÑALANDO AQUELLAS OBRAS CON ALGÚN PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. CONCILIAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (DGCC) SOBRE AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN Y COTEJO CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINIDOS EN EL CONTRATO, CON EL FIN DE VALIDAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 5. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN EXTERNA DE LAS OBRAS PÚBLICAS POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA ADECUACIÓN TÉCNICA-NORMATIVA DE LOS ALCANCES TÉCNICOS CON BASE EN EL ANÁLISIS COMO PARTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACIÓN. 6. REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS POR EL CONVOCANTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AQUELLAS QUE OFREZCAN MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. 7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS A LA OBRA PÚBLICA. 8. INTEGRAR LAS DIVERSAS CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REVISANDO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA CUMPLA CON LAS CONDICIONES LEGALES NORMATIVAS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE QUEDEN ESTABLECIDAS LAS CONDICIONES QUE TIENE QUE SATISFACER LA OBRA O SERVICIO QUE SE ESTÁ LICITANDO. 9. REVISAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA, EVALUANDO LOS AVANCES PARA EL PAGO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON OBJETO DE APROBAR EL PAGO DE LAS MISMAS Y GARANTIZAR LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DE MANERA ÁGIL Y TRANSPARENTE. 10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y FINIQUITADOS, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE BRINDEN EL SOPORTE LEGAL DE LA EROGACIÓN DE RECURSOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS Y EVIDENCIA A PRESENTAR DURANTE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA 3. INGENIERÍA CIVIL</p>

Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. ADMINISTRACIÓN PUBLICA
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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES 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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	24 de julio al 06 de agosto de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de julio al 06 de agosto de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de julio al 06 de agosto de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	24 de julio al 06 de agosto de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 agosto de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 12 agosto de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 agosto de 2013
Revisión Documental	A partir del 12 agosto de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 septiembre de 2013
Determinación	A partir del 21 de octubre de 2013

Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Curriculum 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	<p>12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <p>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	<p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>14ª. 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.</p> <p>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.</p>

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria por parte de los candidatos. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25%

		<ul style="list-style-type: none"> • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Especifico: 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		<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

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

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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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 24 de julio de 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