SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 248

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

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

Puesto vacante	DIRECCIÓN TÉCNICA		
Código de puesto	09-200-1-CFMC002-0000061-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA MODERNIZAR LA PLANEACIÓN, DISEÑO, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LA RED CARRETERA FEDERAL, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS MEDIOS APLICADOS A LA GESTIÓN DE LAS CARRETERAS Y LA DEFINICIÓN DE ACCIONES PARA ACRECENTAR EL VALOR AGREGADO DE LA RED A LOS PROCESOS ECONÓMICOS Y SOCIALES QUE UTILIZAN LAS CARRETERAS Y EL TRANSPORTE CARRETERO, A FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LA RED CARRETERA FEDERAL Y AUMENTAR LA SEGURIDAD Y LA CALIDAD DE SERVICIO OFRECIDO A LOS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTRUIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, COORDINANDO LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIONES GENERALES, A FIN DE COADYUVAR CON EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS Y ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN LOS PROYECTOS CARRETEROS EN TIEMPO Y FORMA PARA BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL PAÍS. 2. EVALUAR LAS DIVERSAS INICIATIVAS EXISTENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES DEL PAÍS EN MATERIA DE SISTEMAS, TECNOLOGÍA, SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y LA ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS INTEGRALES, A FIN DE IDENTIFICAR LAS MEJORAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS. 3. PROPONER LAS ACCIONES, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS QUE INTEGREN Y ESTRUCTUREN EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DE LA VALIDACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO DE PROPUESTAS TÉCNICAS, A FIN DE MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO Y LA INTEGRACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES EN LA RED CARRETERA FEDERAL. 		

4. COORDINAR LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA RED FEDERAL Y LA NEGOCIACIÓN, PARA OBTENER LOS RECURSOS FINANCIEROS E INSTITUCIONALES PARA SU EJECUCIÓN, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE PROPUESTAS Y PROYECTOS TÉCNICOS Y LA ARTICULACIÓN CON LOS DISTINTOS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN, OPERACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CARRETERAS A NIVEL NACIONAL, A FIN DE MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO, LOGRANDO OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS EN LA RED CARRETERA FEDERAL.
5. FIJAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CUANTITATIVA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN Y HOMOGENIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE QUIENES INTERVIENEN PARA INTEGRAR Y ESTRUCTURAR HERRAMIENTAS Y PORTALES INTEGRALES, A FIN DE PRESENTAR LAS BASES PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS.
6. ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE UNA BASE DE DATOS, LA ELABORACIÓN DE NORMAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS, LA INSTALACIÓN DE UN SERVIDOR DE DATOS GEOESPACIAL Y LA CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE DESARROLLO GEOTECNOLÓGICO A FIN DE FACILITAR EL MANEJO, CONSULTA Y ANÁLISIS DE DATOS GEOESPACIALES, PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TRANSPORTE.
7. JERARQUIZAR LAS APLICACIONES Y PROCESOS A DESARROLLAR EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, CUANTITATIVA Y GEOESPACIAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS QUE TENDRÁN UN MAYOR BENEFICIO-COSTO, A FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, PARA LA PROVISIÓN DE UN MAYOR NIVEL DE SERVICIOS A LOS USUARIOS.
8. DEFINIR PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SISTEMAS Y HERRAMIENTAS Y EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE MEJORAR LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE LA RED CARRETERA, Y PROPORCIONAR BENEFICIOS SUSTANTIVOS AL USUARIO Y CALIDAD DE SERVICIO.
9. ESTABLECER E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN A TRAVÉS DEL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN EN LA CALIDAD DE LA SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, EL DISEÑO Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE SEÑALAMIENTO, Y LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RESULTADOS Y TABLERO DE CONTROL DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN, A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE SEÑALAMIENTO DE CARRETERAS EN LA RED FEDERAL BÁSICA.
10. DEFINIR EL PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL DE LA SCT EN LA RED CARRETERA FEDERAL, A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS QUE LA SCT DESARROLLARÁ A FIN DE LOGRAR REDUCIR EN LA RED CARRETERA FEDERAL EN UN 50% LOS SITIOS DE MAYOR ACCIDENTALIDAD EN LA RED CARRETERA, Y CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL.
11. FIJAR UN PROGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE EQUIPOS, TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA RED FEDERAL BÁSICA, LA PUESTA EN OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO Y LOS CENTROS DE CONTROL DE TRÁFICO, LA INTEGRACIÓN E INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS, A FIN DE MEJORAR LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y QUE GENERE UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN LA OFERTA DE SERVICIOS.

	<p>12. EMITIR LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y PROTOCOLOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN E INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS EN EL PAÍS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS EXISTENTES Y LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FUTURAS, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN DE CARRETERAS.</p> <p>13. NORMAR LA GESTIÓN DE DATOS GEOESPACIALES DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES Y PROTOCOLOS, A FIN DE ASEGURAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SCT Y OPTIMIZAR EL USO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA CARRETERO Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TRANSPORTE.</p> <p>14. PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS, ESTÁNDARES Y PROTOCOLOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE EN EL PAÍS, INCLUYENDO EQUIPOS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS, TELEPEAJE, SENSORES, ETC., A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES Y OPERATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR SU INTEROPERABILIDAD Y OPTIMIZAR LA INVERSIÓN EN LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y TECNOLOGÍA EN LA RED CARRETERA FEDERAL.</p> <p>15. PROMOVER EL DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL SECTOR DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE ESTRUCTUREN ACCIONES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS, CON EL PROPÓSITO DE HACER MÁS EFICIENTE EL ROL DEL TRANSPORTE Y LA INFRAESTRUCTURA EN EL PAÍS.</p> <p>16. CONDUCIR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON LA MODERNIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN, DISEÑO, OPERACIÓN Y GESTIÓN EN LAS CARRETERAS FEDERALES DEL PAÍS, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, DESARROLLO DE PROPUESTAS E INTEGRACIÓN DE INICIATIVAS, A FIN DE IMPULSAR LA FUNCIÓN VERTEBRAL DEL SISTEMA CARRETERO Y SU MODERNIZACIÓN.</p> <p>17. COLABORAR EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE Y LA INFRAESTRUCTURA QUE SE DESARROLLAN EN EL SECTOR, A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS ROLES Y FUNCIONES DEL SISTEMA CARRETERO, A FIN DE OPTIMIZAR EL TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL Y SU IMPACTO EN LA ECONOMÍA.</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. DERECHO 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. INGENIERÍA 4. INGENIERÍA CIVIL 5. ECONOMÍA 6. ADMINISTRACIÓN
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<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>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; LEGISLACIÓN RELATIVA A OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p>

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 TRANSPORTE		
Código de puesto	09-621-1-CFNC002-0000056-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRÁMITES Y SERVICIOS, PROMOVIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVÉS DE LOS CONDUCTOS JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASÍ COMO COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR ÍNDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 5. SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y MÉDICOS EN OPERACIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ÓRGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENÓMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACIÓN. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN. 14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN 5. ECONOMÍA 6. MEDICINA</p>

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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, DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMÁS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-000063-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICO ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTRICTO APEGO AL DERECHO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS QUE DE ELLA SE EMITAN SE REALICEN DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> BRINDAR APOYO JURÍDICO MEDIANTE ASESORÍA, REPRESENTACIÓN O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS O INSTRUMENTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA REVOCACIÓN, CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN, NULIDAD O ANUALIDAD DE CONCESIONES, AUTORIZACIONES O PERMISOS A PARTICULARES, A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES COMPROMETIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. COMPROBAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A LAS QUE SE ADJUDICAN LAS AUTORIZACIONES DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, LABORATORIOS DE TOXICOLOGÍA, MÉDICOS EXAMINADORES, MÉDICOS DICTAMINADORES Y TÉCNICOS EN ALCOHOLIMETRÍA, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y MANTENER EL ADECUADO SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. COLABORAR EN LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y REALIZACIÓN DE TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS EN LOS QUE SEA PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA AL TRABAJO DE LA MISMA. 		

	<p>4. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES Y OTROS ASUNTOS DERIVADOS DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS POR VIOLACIÓN A DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA, ASÍ COMO COORDINAR Y CONTROLAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS ASUNTOS, A FIN DE GARANTIZAR CERTEZA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>5. ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, ÓRDENES Y NORMAS DE CARÁCTER INTERNO Y EXTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LOS ACUERDOS, BASES DE COORDINACIÓN, CONVENIOS, CONTRATOS, ASÍ COMO NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS EXISTENTES Y LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO, A FIN DE DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACIÓN, OBLIGACIONES Y DERECHOS INHERENTES O PRESENTARLOS ANTE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTES PARA SU TRÁMITE, SANCIÓN, APROBACIÓN Y EN SU CASO PUBLICACIÓN.</p> <p>6. ASESORAR EN PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL RAMO DE SU COMPETENCIA A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL, Y LAS ÁREAS JURÍDICAS DE LA SECRETARÍA, DENTRO DE LOS PLAZOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES JURÍDICOS QUE SEÑALEN LAS NORMAS APLICABLES, A FIN DE ELABORAR INFORMES Y DEMÁS ELEMENTOS DE DEFENSA PARA DEBIDA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES, PENALES Y DE AMPARO O TRÁMITES DE INCONFORMIDADES EN LOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL SEA PARTE.</p> <p>7. ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO A LA NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA, EN LAS QUE INCURRAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES Y LA SECRETARÍA, Y DESLINDAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN EL CONFLICTO.</p> <p>8. NOTIFICAR LOS DOCUMENTOS, CITATORIOS O RESOLUCIONES QUE SEAN ENVIADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO POR LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS JURÍDICAS Y DE CONTROL DE LA SECRETARÍA.</p> <p>9. ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL, MEDIANTE LA ADECUADA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS APLICABLES PARA CADA CASO ESPECÍFICO, CON EL OBJETO DE BRINDAR SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA A LA SECRETARÍA CON RESPECTO DE LAS QUE REALICEN SUS ÁREAS OPERATIVAS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.</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. DERECHO</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</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>ASUNTOS JURÍDICOS</p>

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE; CONCESIONES Y PERMISOS; JUICIO DE NULIDAD Y/O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; PROCEDIMIENTO Y JUICIO LABORAL; AMPARO; INCONFORMIDADES; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-630-1-CFOA001-0000031-E-C-C		
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 QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACIÓN, VERIFICANDO QUE SE EFECTÚEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCIÓN, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACIÓN A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 		

	<p>8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. EMITIR OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</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.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL</p>
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</p>
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 NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
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	ANALISTA TÉCNICO DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPQ003-0000061-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 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	<p>ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE QUE ÉSTAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE OBRA.</p>		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE DE LOS CENTROS SCT Y DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE OBRAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DICHA INFORMACIÓN QUE ALIMENTA LA BASE DE DATOS DE LOS SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), CON EL OBJETO DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS QUE PROPORCIONE LOS ELEMENTOS ADECUADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN. 2. ESTABLECER UN MECANISMO PARA LA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS QUE SE INTEGRARÁN COMO PARTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE RECOPIRAR Y CONCENTRAR LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS. 3. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE LOS SUBPROGRAMAS A CARGO DEL ÁREA, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN ESTRICTO ORDEN, QUE PERMITA LA FÁCIL CONSULTA DE LOS ASUNTOS Y EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE CADA SUBPROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS Y DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABORAN EN LOS CENTROS SCT. 4. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS RECIBAN LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS MISMOS RESPECTO AL NÚMERO DE FOLIO, FECHA, ASUNTO, NÚMERO DE VOLANTE, DESTINATARIO Y REMITENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS REMITIDOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICAZ. 5. OBTENER INFORMACIÓN DE OTROS PAÍSES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN DIVERSAS FUENTES COMO INTERNET, EMBAJADAS, BIBLIOTECAS Y DEMÁS CENTROS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS CARRETERAS. 6. INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN CONTROL ADECUADO DE DICHA AVANCES Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS DIVERSOS SUBPROGRAMAS. 7. RECOPIRAR INFORMACIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL DISTRITO FEDERAL ASÍ COMO DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, A TRAVÉS DEL EMPLEO DE LOS DISTINTOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y LA COMUNICACIÓN QUE SE MANTIENE CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, CON EL OBJETO DE ALIMENTAR UNA BASE DE DATOS, MISMA QUE SERÁ LA HERRAMIENTA PARA PROPORCIONAR ESTADÍSTICAS E INDICADORES QUE PERMITAN DISMINUIR Y PREVENIR INCIDENTES VIALES. 8. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE SE PRETENDAN ESTABLECER CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACIÓN Y LA CORRELACIÓN CON LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES DE OTROS CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR RECOMENDACIONES A LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA Y ASÍ PODER EMITIR DICHA OPINIÓN TÉCNICA Y/O LEGAL.
-------------------------	--

	9. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES E INFORMES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y LA SEGURIDAD VIAL, CON BASE EN EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SU CORRELACIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN EL DICTAMEN FINAL SE EMITAN RESOLUCIONES CONFIABLES.
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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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 (CAD, PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET). REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y DEL 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	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-700-1-CFPQ002-0000119-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	OPERAR EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE PRESTACIONES, INCIDENCIAS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) Y OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES PROCEDENTES PARA CADA CASO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REQUISITAR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES AL PAGO DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y VERIFICANDO SU PROCEDENCIA, A FIN DE REMITIR DICHOS FORMATOS A LAS ÁREAS NORMATIVAS PARA SU VALIDACIÓN Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE. 2. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE PAGO DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS ANTECEDENTES, DE TRÁMITE Y DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA GESTIÓN REALIZADA, A FIN DE MANTENER EL CONTROL DOCUMENTAL Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN COMPLETA PARA SU CONSULTA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. REQUISITAR LOS FORMATOS DETERMINADOS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS, A FIN DE FACILITAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN GENERADA PARA DAR TRÁMITE A LAS DIVERSAS PRESTACIONES. 4. REQUISITAR LOS FORMATOS DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE DAR TRÁMITE A LOS INGRESOS, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS, BAJAS, LICENCIAS, REANUDACIONES, ETC. 5. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, A FIN DE LLEVAR A CABO LA CAPTURA DE SU ALTA EN EL SISTEMA DE NÓMINA Y GENERAR EL PAGO CORRESPONDIENTE. 6. GESTIONAR EL TRÁMITE DE ALTA Y/O BAJA EN LOS DIFERENTES SEGUROS (VIDA, GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, ETC.), MEDIANTE REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA CADA NIVEL DE PUESTO, A FIN DE QUE CADA SERVIDOR PÚBLICO CUENTE CON LA COBERTURA CORRESPONDIENTE. 7. CAPTURAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS LA TOTALIDAD DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES ACTIVOS O BAJAS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIALÍA MAYOR, A PARTIR DE LA ROTULACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ARCHIVONOMÍA, A FIN DE CONTROLAR LOS EXPEDIENTES PERSONALES QUE SE MANEJAN PARA SU CONSULTA. 8. PROPORCIONAR AL PERSONAL AUTORIZADO LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL REQUERIDOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE PRÉSTAMO EN LA BASE DE DATOS, A FIN DE GARANTIZAR SU LOCALIZACIÓN Y FACILITAR EL SEGUIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS. 9. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTAR CON TODOS LOS ANTECEDENTES PERSONALES Y LABORALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO PARA GESTIONAR CUALQUIER TRÁMITE POSTERIOR. 10. ANALIZAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DIARIA DE LOS REGISTROS, A FIN DE IDENTIFICAR LAS INCIDENCIAS DE CADA SERVIDOR PÚBLICO. 11. EMITIR DIARIAMENTE EL LISTADO DE INCIDENCIAS POR SERVIDOR PÚBLICO, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL REGISTRO DE ASISTENCIA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LA INFORMACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIALÍA MAYOR PARA QUE HAGA ENTREGA DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN RESPECTIVO. 12. INTEGRAR EL REGISTRO DE LOS PERMISOS, JUSTIFICACIONES DE ENTRADA Y SALIDA, LICENCIAS MÉDICAS, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS Y ESTÍMULOS OTORGADOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE FORMATOS, A FIN DE CAPTURAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA LAS INCIDENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
<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: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.</p>

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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	APOYO ADMINISTRATIVO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y MANEJO DE ARCHIVO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y PAGO DE PRESTACIONES.
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: <ol style="list-style-type: none"> 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	11 de septiembre al 01 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de septiembre al 01 de octubre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de septiembre al 01 de octubre de 2013
Recepción de solicitudes para Reactivación de Folios	11 de septiembre al 01 de octubre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 07 de octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de octubre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de octubre de 2013
Revisión Documental	A partir del 07 de octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de octubre de 2013
Determinación	A partir del 9 de diciembre 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. 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	<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	<p>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:</p>
---	--

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% • 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	<p>19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	<p>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.</p>

En la Ciudad de México, D.F., a 11 de septiembre 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