SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 249

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACIÓN ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES		
Código de puesto	09-102-1-CFMB003-0000075-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,148.71 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	QUE A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACIÓN, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.		
Funciones	1. ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIÁLOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES. 2. COMUNICAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGÍSTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y VISIÓN DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLÍTICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLÍTICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA SEA DIFUNDIDA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN. 9. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y SOCIALES. 10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBSECRETARÍA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. 11. REVISAR QUE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ÉSTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGÍSTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. DERECHO 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. CIENCIAS SOCIALES 5. COMUNICACIÓN 6. ECONOMÍA 7. HUMANIDADES
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. INSTITUCIONES POLÍTICAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 4. CIENCIAS POLÍTICAS 5. COMUNICACIONES SOCIALES 6. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 7. RELACIONES INTERNACIONALES 8. VIDA POLÍTICA
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 Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y MARCO JURÍDICO DE LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; CONOCIMIENTO TÉCNICO-JURÍDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRÁCTICA; CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y DEL MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ANÁLISIS FINANCIERO DE CONCESIONES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000147-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROPONER Y CONSOLIDAR ESQUEMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS A CONSERVAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DE CONCESIONES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE TÍTULOS DE CONCESIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE SUS PROGRAMAS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONCESIONES Y LEYES APLICABLES Y, EN SU CASO, PARA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS INSUFICIENCIAS FINANCIERAS Y QUE ÉSTAS PUEDAN SER SUPERADAS; ASÍ COMO, PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA APOYAR LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA FINANCIERA, Y SE LOGRE APROVECHAR AL MÁXIMO LOS RECURSOS DE LAS CONCESIONES PARA BRINDAR UN SERVICIO ÓPTIMO Y EFICIENTE EN CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA A FAVOR DEL BIENESTAR DE LA CIUDADANÍA		
Funciones	1. DIRIGIR LA FORMULACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS ESQUEMAS FINANCIEROS CONTENIDOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR SI EXISTEN LOS RECURSOS Y ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN. 2. PROPONER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE BRINDAN LOS CONCESIONARIOS, CON EL PROPÓSITO DE OFRECER LOS ELEMENTOS NECESARIOS AL DIRECTOR GENERAL QUE LE PERMITA UNA EFICIENTE TOMA DE DECISIONES Y CLARIDAD DE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR. 3. ESTUDIAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES AUDITADOS Y DEL FLUJO DE EFECTIVO MENSUAL QUE PROPORCIONEN LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA RENTABILIDAD DE LAS INVERSIONES REALIZADAS CON BASE EN LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y DE SUS USUARIOS, Y DE LA PROPIA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

4. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LOS DESEQUILIBRIOS FINANCIEROS; ASÍ COMO, LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINAN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE RECIBE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS DENTRO DEL ÁMBITO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA.
5. VERIFICAR LA PROCEDENCIA FINANCIERA Y NORMATIVA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PLANEA IMPLEMENTAR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECCIONES FINANCIERAS QUE TRANSPARENTEN LOS RECURSOS A EJERCER PRESENTADOS POR EL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO Y JURÍDICO QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LA COORDINACIÓN.
6. PROPONER VENTAJAS E IMPLICACIONES, SEGÚN SEA EL CASO, SOBRE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y LA EMISIÓN DE INFORMES O DOCUMENTOS PARA EL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA SER CONSIDERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA A LLEVAR PARA ATENDER SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS O CONTINUAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS CONCESIONARIOS ESTIPULADO EN LAS OBLIGACIONES DEL TÍTULO DE CONCESIÓN.
7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO TODA AQUELLA INFORMACIÓN FINANCIERA PROCEDENTE DE LOS CONCESIONARIOS Y VERIFICAR SU PROCEDENCIA, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE ELEMENTOS INDICATIVOS RESPECTO A DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE UN PROYECTO QUE SIRVA PARA CONOCER SU VIABILIDAD.
8. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS QUE AYUDEN A DAR UNA APLICACIÓN ASERTIVA A LOS RECURSOS DESTINADOS AL DESARROLLO DE CARRETERAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INVERSIÓN TOTAL DE ACUERDO CON LOS ESQUEMAS QUE PROPONGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE ESTÁN IMPLÍCITOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y LEYES APLICABLES, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LA CONCESIÓN QUE OTORGA LA DEPENDENCIA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
9. COPARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE TÍTULOS DE CONCESIÓN O DE MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DETALLE DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS CON LA AYUDA DE INDICADORES FINANCIEROS QUE CONSOLIDEN LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DEL CONCESIONARIO EN LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU ACEPTACIÓN Y ENVÍO AL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU AUTORIZACIÓN.
10. ANALIZAR LAS PROPUESTAS, PROYECTOS, ESTUDIOS O SOLICITUDES O CUALQUIER DOCUMENTO RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES O MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN QUE ENVÍA EL CONCESIONARIO PARA SU VALIDACIÓN FINANCIERA Y/O TÉCNICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA Y CONTINUAR EL TRÁMITE SIEMPRE QUE ÉSTE SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA PARA LA FIRMA OFICIAL DEL TÍTULO O MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN.

	11. INSTRUMENTAR INDICADORES QUE APORTEN ELEMENTOS PARA LA PLANEACIÓN FUTURA DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y SU NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LOS ANÁLISIS CORRESPONDIENTES DE LOS INDICADORES QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO LA UTILIDAD NETA QUE APORTA O EJERCE EL CONCESIONARIO Y PREVER SU INSTRUMENTACIÓN AL RECIBIR EL TÍTULO DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA PROPIA DIRECCIÓN GENERAL. 12. EMITIR DISEÑOS E INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE INDICADORES QUE PERMITAN DETECTAR ASERTIVAMENTE LAS FINANZAS DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS E INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 13. VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SE DESARROLLE CONFORME A PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA RECIBIDA POR LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS. 14. EMITIR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS INDICADORES FINANCIEROS COMO INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO FINANCIERO, MEDIANTE EL RESUMEN Y LA SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DEL SEGUIMIENTO Y ELABORANDO EL DOCUMENTO EN DONDE SE DE A CONOCER TAL INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.
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. CONTADURÍA 2. FINANZAS 3. MATEMÁTICAS – ACTUARIA 4. INGENIERÍA 5. DERECHO 6. ECONOMÍA 7. ARQUITECTURA 8. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ECONOMÍA GENERAL 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 3. ESTADÍSTICA 4. CONTABILIDAD
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	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000084-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 EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, LOS PROYECTOS Y DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES QUE ESTABLECE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTOS Y DESFASES QUE CONTRIBUYAN A LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y A LA INTERACCIÓN CON LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO CON LAS DIVERSAS ÁREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS.		
Funciones	12. EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DEL DISEÑO DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE OPERACIÓN DE CENTROS SCT REFERENTE AL TRANSPORTE, CON BASE A LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN OPERATIVA Y PROBLEMÁTICA QUE ESTABLECE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS CENTROS SCT EN DICHA ÁREA. 13. DISEÑAR INDICADORES DE EVALUACIÓN OPERATIVA Y PROGRAMÁTICA EN EL ÁREA DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES QUE SE RELACIONAN CON LOS PARÁMETROS INVOLUCRADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CON EL OBJETO DE EMITIR UN DIAGNOSTICO EN LA OPERACIÓN Y EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS SUBDIRECCIONES DE TRANSPORTE. 14. COORDINAR LOS PROGRAMAS NECESARIOS QUE PERMITAN LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL ÁREA DE TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL GRUPO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN OPERATIVA Y PROGRAMÁTICA EN DICHA MATERIA. 15. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN, MEDIANTE EL ACOPIO, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y PROGRAMÁTICA EN MATERIA DE TRANSPORTE DE CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE TAREAS ESPECIFICAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN. 16. PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE A CARGO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REPORTES DE RESULTADOS EMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN.		

17. DETERMINAR EL NIVEL DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA EL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE, CON BASE A LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEFINIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE DICHS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LOS CENTROS SCT
18. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA OBTENIDA, CUMPLA CON LO REQUERIDO POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE REPORTE DE CONCENTRACIÓN DE DATOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, A FIN DE DETERMINAR EL CÁLCULO DE INDICADORES ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
19. DIAGNOSTICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA DE TRANSPORTE EN CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN LA REALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
20. EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS EN MATERIA DE TRANSPORTE PRESENTADAS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE ENLACE CON LAS DIVERSAS ÁREAS NORMATIVAS Y EL CONTINUO SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EFECTUADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SOLUCIONES OPORTUNAS Y EFICIENTES EN EL MOMENTO QUE ASÍ SE REQUIERA.
21. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA OPERACIÓN DE CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, CON BASE A LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN OBTENIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR PRESENTACIONES EN LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE CENTROS SCT Y OTRAS DEPENDENCIAS.
22. ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PLANTEADAS POR LOS CENTROS SCT EN LAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, ASÍ COMO CON OTROS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLECEN EN DICHAS REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SOLUCIONES OPORTUNAS Y EFICIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES.
23. PARTICIPAR EN LA CANALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CENTROS SCT A LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE ACCIONES DE ENLACE Y COMUNICACIÓN QUE SE ESTABLECEN EN LAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMÁTICAS.
24. COORDINAR LA GENERACIÓN DE ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE ASÍ LO REQUIERAN, COMO LA ASISTENCIA A LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, IR A VIDEOCONFERENCIAS Y ACCIONES DE ENLACE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN.
25. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, VIDEOCONFERENCIAS Y ACCIONES DE ENLACE QUE ASÍ SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERA.
26. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE TRANSPORTE, CON BASE AL ANÁLISIS COMPARATIVO E HISTÓRICO QUE SE TIENE POR CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTÁNDARES Y METAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ECONOMÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. ESTADÍSTICA 4. ADMINISTRACION PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	TEMARIO.
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIEREN CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA; ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA 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	SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL		
Código de puesto	09-313-1-CFNB002-0000059-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	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	DISEÑAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN CLÍNICA Y QUÍMICA DEL CONSUMO DE DROGAS DE ABUSO POR PARTE DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, ASÍ COMO SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE EXÁMENES TOXICOLÓGICOS Y DETECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO, A FIN DE PREVENIR SU USO Y ABUSO PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS, EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.		
Funciones	1. ELABORAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PREVENCIÓN EN EL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL A TRAVÉS DEL ESTUDIO FÍSICO Y MENTAL DE LOS INTEGRANTES DE ESTA POBLACIÓN CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y CONTROLAR LOS FACTORES DE RIESGO PARA EL CONSUMO. 2. COORDINAR LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE USO Y ABUSO DE DROGAS, DETERMINANDO LOS INSTRUMENTOS DE DETECCIÓN CLÍNICA, MÉDICO-PSIQUIÁTRICA Y PSICOLÓGICA, CON EL OBJETO DE HACER EFICIENTE LA DETECCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO EN EL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.		

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN TODOS LOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES, CON EL PROPÓSITO DE NORMALIZAR LA OPERACIÓN.
4. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA IMPLANTACIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL, MEDIANTE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL IMPACTO SOBRE EL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.
5. EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS EN EL LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA DE LA SECRETARÍA Y PARA TERCEROS AUTORIZADOS CONFORME A ESTÁNDARES INTERNACIONALES, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN DE CADA ÁREA OPERATIVA DEL LABORATORIO DE LA SECRETARÍA Y DE LA AUDITORIA TÉCNICA A ESTE NIVEL DE LABORATORIOS DE TERCEROS AUTORIZADOS, ASÍ COMO DE LAS UNIDADES MÉDICAS QUE REMITEN MUESTRAS PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE MANTENER LA CONFIABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS RESULTADOS.
6. EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ACTIVOS DE ANÁLISIS DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS EN EL LABORATORIO DE LA SECRETARÍA Y DE TERCEROS AUTORIZADOS DE MANERA PERIÓDICA, REALIZANDO LAS MODIFICACIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO AL LABORATORIO DESDE EL PUNTO DE VISTA CIENTÍFICO.
7. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS, TANTO PARA ANÁLISIS PRESUNTIVO COMO PARA EL CONFIRMATORIO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS LOTES DOCUMENTALES QUE EMITEN ANALIZADORES Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS.
8. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS RELATIVAS A LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE MUESTRAS, MEDIANTE EL AVISO INMEDIATO DE DESVIACIONES DETECTADAS EN SU PROCEDIMIENTO, CON EL FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS DE MANERA EFICIENTE.
9. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y COOPERACIÓN MUTUA EN LA MATERIA A TRAVÉS DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR EL USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL EN LA POBLACIÓN GENERAL.
10. COLABORAR EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE USO DE DROGAS Y ALCOHOL INTERINSTITUCIONALES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN EN EL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES GENERADOS POR EL USO DE ESTAS SUSTANCIAS.
11. INVESTIGAR LA PREVALENCIA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN LA POBLACIÓN DE PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DE ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA DISTRIBUCIÓN DEL PROBLEMA EN EL SECTOR.
12. ESTABLECER COLABORACIÓN CONSTANTE CON LA OFICINA DE DROGAS Y ALCOHOL DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELEVANTE CON EL OBJETO DE HOMOLOGAR EL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL DE AMBOS PAÍSES.

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. QUÍMICA 2. MEDICINA 3. BIOQUÍMICA 4. BIOLOGÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA QUÍMICAS 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. QUÍMICA ANALÍTICA 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 5. MEDICINA INTERNA 6. MEDICINA DEL TRABAJO 7. ECONOMÍA GENERAL 8. QUÍMICA FARMACÉUTICA 9. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TOXICOLOGÍA; DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y EN 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	SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNA002-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELEMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN PROVEER LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y ACUERDOS QUE EXISTAN EN MATERIA DE LAS LICITACIONES, A FIN DE GENERAR ECONOMÍAS DE ESCALA QUE PERMITAN AHORROS Y UNA MEJOR APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA.		

Funciones	1. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACIONES Y FALLO; ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE PARA EL EFECTO EXISTAN, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN CONSIDERADOS PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE DETECCIÓN Y RECOPIACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ESTA SECRETARÍA EN MATERIA DE BIENES O SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS DE DIAGNÓSTICO, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. COMPROBAR QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS CUENTEN CON EL SUSTENTO OFICIAL DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA Y LA COMPARACIÓN CON LAS SOLICITUDES EMITIDAS, A FIN DE EVITAR QUE SE ADQUIERAN BIENES O SERVICIOS INNECESARIOS PARA LA DEPENDENCIA, ABATIENDO DE ESTA MANERA COSTOS. 4. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RECIBAN LOS INSUMOS O SERVICIOS REQUERIDOS PREVIAMENTE, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS COMPROBANTES DE ENTREGA Y VERIFICANDO QUE CONTENGAN LA FIRMA DE RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE LE PERMITAN EL DESARROLLO EFICAZ DE SUS ACTIVIDADES. 5. ESTABLECER LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CONTRACTUALES QUE DEBEN CUMPLIRSE, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHS ASPECTOS SEAN INCLUIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y SE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MISMOS. 6. DETERMINAR EN LAS BASES DE LICITACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY Y NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS FORMATOS PARA CADA FIN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR. 7. DISEÑAR LAS BASES DE PUBLICACIÓN DE LAS LICITACIONES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS Y REQUISITOS TÉCNICOS, SANCIONES Y DIAGRAMAS QUE SE INCLUYEN EN LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASÍ COMO EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PARTIDAS Y COSTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE ENCUENTRE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO Y PUEDA DARSE SEGUIMIENTO AL MISMO. 8. PROPONER RESPUESTAS ADECUADAS EN TEMA DE LICITACIONES EN LOS EVENTOS DE JUNTAS DE ACLARACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEYES, NORMAS, LINEAMIENTOS REGLAS Y ACUERDOS APLICABLES A LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE PROVOQUEN CAMBIOS SUSTANCIALES EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y QUE PONGAN EN RIESGO LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA.

	9. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE LICITACIONES PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS Y LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PARA PODER ELABORAR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES. 10. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS A LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA EL DICTAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE Y EVITAR LA POSIBLE PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS. 11. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE GARANTÍAS Y CONTRATOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIONE, MEDIANTE LA ASESORÍA Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS QUE CONFORMAN LOS CONTRATOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS CUMPLAN CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS. 12. CONTROLAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN TENER CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROVEEDORES QUE RESULTEN GANADORES DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS O INVITACIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA, CUMPLAN CON LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DERIVADOS DE UNA LICITACIÓN. 13. ASESORAR EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FINIQUITO DE CONTRATOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE ACTAS QUE PERMITAN SABER SI SE CUMPLIERON EN SU TOTALIDAD LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROCEDA A LA LIBERACIÓN DE LA FIANZA ENTREGADA AL INICIO DE CADA CONTRATO POR LOS PROVEEDORES CONTRATADOS EN LA DEPENDENCIA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. DERECHO
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LICITACIONES Y CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO

Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000388-E-C-I		
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 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	INTEGRAR EL PRESUPUESTO REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SCT, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR CONCEPTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CUENTAS POR LIQUIDAR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CAPÍTULO 1000, A FIN DE DETERMINAR SU VIABILIDAD, Y EN SU CASO, EMITIR EL DICTAMEN RESPECTIVO PARA TRAMITAR SU AUTORIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).		
Funciones	1. REVISAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, VERIFICANDO QUE LA PROPUESTA FORMULADA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD, A FIN DE DETERMINAR SU VIABILIDAD Y PROPONER SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) PARA SU APROBACIÓN. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CONTEMPLADAS EN EL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" Y FORMULADAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA, A FIN DE ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN QUE SUSTENTE SU AUTORIZACIÓN O RECHAZO. 3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EJERCIDO POR PARTIDA DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS MONTOS REPORTADOS POR DICHOS ORGANISMOS, CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO Y CONTAR CON INFORMACIÓN PRECISA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EL EJERCIDO CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS MONTOS AUTORIZADOS Y LOS EJERCIDOS, A FIN DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS RESULTANTES Y DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 5. VALIDAR Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" SOLICITADAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DESIGNADOS PARA TAL PROPÓSITO, A FIN DE GESTIONAR SU AUTORIZACIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 6. VALIDAR LA INFORMACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN MATERIA DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" EMITIDA POR LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA, CON EL FIN DE SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE SERÁ REMITIDA A LA SHCP.		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		

	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ANÁLISIS NUMÉRICO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD Y GESTIÓN FINANCIERA Y DEL MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO (CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES).
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 CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-627-1-CFOA001-0000025-E-C-D		
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. CHIAPAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACIÓN Y FALLO ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASÍ SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.		

	6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTÍA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. ADMINISTRACIÓN 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERÍA		
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y EN 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 EN INFORMÁTICA		
Código de puesto	09-700-1-CF21864-0000118-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F

Clasificación de Puesto		ESPECÍFICO
Misión del puesto	VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) Y OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE EQUIPOS Y BRINDANDO ASESORÍA Y ASISTENCIA AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER CADA EQUIPO EN LAS CONDICIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL ÁREA.	
Funciones	1. RECABAR INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE LOS NODOS Y TELÉFONOS IP DE LA DGRH Y OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE ESPECIALISTAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO DEL NÚMERO DE NODOS Y TELÉFONOS IP PARA SU CONTROL Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. 2. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA IP DE LA DGRH Y OFICIALÍA MAYOR, A PARTIR DE LA RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS O REPORTADOS. 3. APOYAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS TÉCNICOS REPORTADOS, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL QUE LO SOLICITA, CON EL PROPÓSITO DE REPARAR Y/O CORREGIR LAS FALLAS TÉCNICAS DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN. 4. INSTRUMENTAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LA DGRH Y DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DEL HARDWARE Y LA CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTE CON EL EQUIPO INFORMÁTICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DGRH EN EL USO Y OPERACIÓN DEL HARDWARE Y SOFTWARE INFORMÁTICO ASIGNADO, FACILITANDO LOS MANUALES DE USO Y SOLUCIONANDO DUDAS DE MANERA PRESENCIAL O VÍA TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR INFORMACIÓN PARA EL USO ADECUADO DE DICHOS SISTEMAS. 6. ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS COMUNES DEL SOFTWARE INFORMÁTICO, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INSTALADOS; ASÍ COMO EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS TÉCNICOS Y OPERACIONALES DE DICHOS EQUIPOS. 7. REPORTAR LAS FALLAS, DESPERFECTOS Y REPARACIONES DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DGRH Y DE LA OFICIALÍA MAYOR, A PARTIR SU REVISIÓN FÍSICA Y DEL ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA, CON EL PROPÓSITO DE DEFINIR TÉCNICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA SU MANTENIMIENTO. 8. EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA LIMPIEZA, ACTUALIZACIÓN O REEMPLAZO DE DICHO EQUIPO, A FIN DE MANTENERLO FUNCIONAL Y EN CONDICIONES ADECUADAS DE USO. 9. IDENTIFICAR FACTORES AMBIENTALES Y DE OPERACIÓN QUE CONDICIONEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICAS, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN Y EL ANÁLISIS DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL CUIDADO Y USO DE NODOS Y EQUIPO INFORMÁTICO.	
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: BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:	
	1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	1. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	
	3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES	

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE REDES Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	COORDINADOR DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA		
Código de puesto	09-713-1-CFPA001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS BASADOS EN LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA FUNCIONAMIENTO Y SERVICIO DE TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ADQUISICIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO Y PERMITIR QUE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON DICHA INFORMACIÓN PARA LOS FINES QUE LA REQUIERAN. 2. DISEÑAR COMUNICADOS Y GESTIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS NORMAS, REGLAS Y LINEAMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DANDO ASÍ CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES ESTABLECIDAS. 3. DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVA QUE AFECTEN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS COMO EL CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD SOBRE LAS ACTUALIZACIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ADQUISICIONES Y QUE ÉSTAS LLEVEN A CABO LA APLICACIÓN CORRESPONDIENTE. 4. RECOPIAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS AVANCES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS, TALES COMO ENTREVISTAS, CUESTIONARIOS Y OBSERVACIÓN DIRECTA EN CAMPO, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EMISIÓN DE REPORTES Y QUE ÉSTA RESPALDE EL TRABAJO REALIZADO.		

	5. INTEGRAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS Y EN ORDEN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PODER PRESENTARLOS CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA LAS AUDITORÍAS. 6. EFECTUAR EL REPORTE SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y EL DESAHOGO DE LA MISMA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU VERIFICACIÓN ASÍ COMO MANTENERLAS INFORMADAS SOBRE EL DESARROLLO DE DICHOS PROCEDIMIENTOS. 7. CONTROLAR LA INVESTIGACIÓN DE LA NORMATIVA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAS ESTIPULADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INVESTIGACIÓN ESTÉ BASADA Y CUMPLA CON ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA, ASÍ COMO ATENDER AL ÁREA DE PRESUPUESTO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. ATENDER LOS CIRCULARES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP) DE ESTA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y CORROBORANDO LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL ÁREA ENCARGADA DEL PRESUPUESTO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 9. REALIZAR LAS CONSULTAS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EL ANÁLISIS A LAS NORMAS, REGLAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LA OFICIALÍA MAYOR DE LA DEPENDENCIA PARA SU AUTORIZACIÓN.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL . GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. INGENIERÍA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-630-1-CF21864-0000001-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	CENTRO SCT DURANGO	Sede (radicación)	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ÉSTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCIÓN Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS REPORTE DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRÁMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DE SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso 1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Requisitos de participación 2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

Etapas del concurso 3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	25 de septiembre al 08 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de septiembre al 08 de octubre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de septiembre al 08 de octubre de 2013
Recepción de solicitudes para Reactivación de Folios	25 de septiembre al 08 de octubre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 octubre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 octubre de 2013
Revisión Documental	A partir del 14 octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 noviembre de 2013
Determinación	A partir del 23 de diciembre de 2013

Registro de aspirantes 4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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

6ª. Examen de Conocimientos:
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados

---

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

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
  3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
  4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
-

-
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
  6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10^a. 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.

11^a. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto	12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13^a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14^a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

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

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

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

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

Reactivación de folios	17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas 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	18^a Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema 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	19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

Resolución de dudas	20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

En la Ciudad de México, D.F., a 25 de septiembre 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