

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 252

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 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 COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFMB003-0000098-E-C-K		
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	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES QUE SE BRINDAN A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN A LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS A LOS SISTEMAS ACTUALES; ASÍ COMO, CON LA COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE MEJORES PRÁCTICAS EN SU OPERACIÓN TANTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COMO DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN LE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER SERVICIOS DE COMUNICACIONES EFICIENTES A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE LES PERMITAN AGILIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, Y ESTABLECER AMBIENTES DE TRABAJO AGRADABLES Y SENCILLOS PARA TENER MAYOR CONTACTO CON LOS CIUDADANOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROCESOS PARA ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES EN LAS DISTINTAS ÁREAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES POR PARTE DE LOS OPERADORES Y DE LOS USUARIOS DE LA RED, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE SE PROPORCIONAN EN LA SECRETARÍA. 2. COORDINAR LA SUPERVISIÓN QUE SE REALIZA PERIÓDICAMENTE SOBRE LA CORRECTA OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA, QUE PERMITA ALCANZAR LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, A LA CIUDADANÍA. 		

3. PLANEAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS QUE ASEGUREN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL PERMANENTE MONITOREO DEL ESTADO DE SALUD DE LA RED Y LOS PROBLEMAS PRESENTADOS EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE RASTREO Y VIGILANCIA, CON LA FINALIDAD DE ACTUAR DE FORMA PROACTIVA ANTE CONTINGENCIAS Y ALCANZAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
4. DETERMINAR LA VIABILIDAD ECONÓMICA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE NUEVOS PROYECTOS APLICABLES A LA INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER A LA VANGUARDIA LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.
5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES CONTRATADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON TERCEROS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON CALIDAD LAS SOLICITUDES DE USUARIOS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. VIGILAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y VIGILANCIA QUE SE ESTABLECE DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CLÁUSULAS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS NECESIDADES EN MATERIA DE COMUNICACIONES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7. AUTORIZAR EL CONTENIDO Y DESGLOSE TÉCNICO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES CONTRATADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS REPORTES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR DE MANERA ADECUADA LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON TERCEROS PARA CUBRIR DICHA NECESIDAD.
8. AUTORIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS CONTRATOS CON TERCEROS QUE NO CUMPLAN LO ESTIPULADO EN EL MISMO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN COMPARACIÓN CON LOS LINEAMIENTOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO Y PACTADO POR AMBAS PARTES EN EL CONTRATO Y VIGILAR QUE ESTOS ACTOS SE RESPETEN EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
9. EMITIR Y PROMOVER LAS POLÍTICAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN ATENDER EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y MEJORES PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ORDEN Y ESTABLECER UN CONTROL EN EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

	<p>10. DIRIGIR Y PROMOVER LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INFORMACIÓN QUE DEBERÁN APLICARSE DENTRO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS Y DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PROCESOS PARA MANTENER SEGURA LA INFORMACIÓN Y LA OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>11. DEFINIR EL USO Y APROVISIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS Y RECURSOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA QUE SON REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE ASEGURE EL FLUJO DE INFORMACIÓN HACIA ADENTRO Y FUERA DE LA RED INSTITUCIONAL.</p> <p>12. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA ALINEAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA AL RESPECTO Y DE LA INTEGRACIÓN DE LINEAMIENTOS Y MEJORES PRÁCTICAS A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER RESULTADOS SATISFACTORIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA.</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	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
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	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.
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 CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "C"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000348-E-C-D		
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	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA APORTACIÓN Y APLICACIÓN DE ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE EN FORMA TRANSPARENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON EL PRESUPUESTO QUE NECESITAN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN SE PRESENTEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SU VIABILIDAD SE DETERMINE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS. 2. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS Y GRÁFICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINE LA PROCEDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y EVALUAR LA VIABILIDAD DE ÉSTOS. 3. INTEGRAR LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS TÉCNICAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL ANÁLISIS EFECTUADO A LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE Y RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LOS PROYECTOS A EFECTUAR. 4. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REALICEN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN SOBRE ESTADÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN AÑOS ANTERIORES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN NEGOCIAR LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS. 5. DETERMINAR LA INFORMACIÓN QUE AYUDE EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL PROCESO E IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR. 6. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTOS DE FLUJOS DE EFECTIVO Y DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES; ASÍ COMO, EL DICTAMEN QUE SUSTENTE SU AUTORIZACIÓN O RECHAZO. 7. INFORMAR EL RESULTADO DEL ANÁLISIS EFECTUADO A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REPORTES QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS DE DICHO ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCIÓN A LA QUE ESTÁ ADSCRITO CUENTE CON LOS DATOS REALES QUE SIRVAN PARA LAS NEGOCIACIONES A EFECTUARSE CON LAS ENTIDADES COORDINADAS. 8. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR EL DICTÁMEN DE PROCEDENCIA, PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SI FUE APROBADO, O SU RECHAZO A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE. 		

	<p>9. REVISAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR CON EL PROCESO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>10. DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO, DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE LA COMPARACIÓN, LA METODOLOGÍA ENVIADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LOS FORMATOS REMITIDOS, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN EN TIEMPO PARA DARLE CONTINUIDAD AL PROCESO.</p> <p>11. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES INTERNAS Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE ARROJE EL ANÁLISIS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICOS; ASÍ COMO, LA CAPTURA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS QUE SIRVAN DE APOYO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO.</p> <p>12. CONCILIAR LOS PRESUPUESTOS MODIFICADOS Y EJERCIDOS CON LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES EN DICHS SISTEMAS, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DEL SECTOR.</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	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ECONOMÍA 3. CONTADURÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. FINANZAS
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ECONOMÍA SECTORIAL 2. ECONOMÍA GENERAL 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 TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y DE LA NORMATIVA APLICABLE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR		
Código de puesto	09-627-1-CFOA001-0000092-E-C-M		
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)	TAPACHULA, CHIAPAS

Clasificación de Puesto	TIPO
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS POR CONCEPTO DE COBROS Y PAGOS; ASÍ COMO, ELABORAR INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INGRESOS QUE CORRESPONDEN A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LOS USUARIOS CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOLICITAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL DE BASE Y EVENTUAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y GESTIONANDO LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OTORGAMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO. 2. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS PARA PAGO, COMO LO SON: FACTURAS, ÓRDENES DE TRABAJO, SOLICITUDES DE SERVICIOS BÁSICOS, ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, RECIBOS DE ARRENDAMIENTO, NÓMINAS DEL PERSONAL EVENTUAL, RECIBOS DE GRATIFICACIÓN DEL PET, A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DE CADA TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON TERCEROS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, EN TIEMPO Y FORMA. 3. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA PARA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA AL CENTRO SCT CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, FORMULANDO LAS REQUISICIONES, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y SERVICIOS BÁSICOS, CONTROL DE ALMACÉN, CONTROL DE ACTIVO FIJO, CONTROL DE SERVICIOS GENERALES, COMO: VIGILANCIA, MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE COTIZACIONES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LAS SOLICITUDES CON LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, PARA DE ESTA FORMA SOLICITARLA A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR AQUÉLLOS QUE CUMPLAN CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOGRAR CON ELLO LA MÁXIMA OPTIMIZACIÓN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y APROVECHAMIENTO. 5. SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, IMPLEMENTANDO MECANISMOS ORIENTADOS A LOGRAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y DE OPERACIÓN DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, EN UN MARCO DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA PAGO ANTE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO SE DESARROLLE OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, EN TIEMPO Y FORMA.

	<p>7. REVISAR QUE SE REALICE ADECUADAMENTE EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y PLAZAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL CENTRO DE TRABAJO, MEDIANTE UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONCILIACIÓN Y GENERANDO LOS INFORMES QUE AL EFECTO SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL; ASÍ COMO, ESTABLECER UN CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN.</p> <p>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR CONCEPTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS AL PERSONAL, VERIFICANDO QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y VIGILANDO QUE SE ENVÍE A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ENVÍO EN TIEMPO Y FORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA LA GESTIÓN Y COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE.</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	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 5. 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO Y CONTROL DE PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, RECURSOS HUMANOS, PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.
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 CONSERVACIÓN DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-000024-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. GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO CÓMODA Y SEGURA, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 2. LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. 3. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 4. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA SU CONCLUSIÓN OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 8. SUPERVISAR LA IMPOSICIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES.

	<p>9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VÍA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.</p> <p>10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASIÓN.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSIÓN DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL ÁREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p> <p>13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. DESARROLLAR ESTUDIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRÍTICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. ARQUITECTURA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</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>PROMOCIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</p>

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "D"		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000306-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	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS DATOS REPORTADOS POR DICHAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMÁS ORGANISMOS COORDINADOS POR LA MISMA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE COMUNICADOS SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL RAMO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL SECTOR Y QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO Y PROYECTOS EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE. 2. ANALIZAR MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA GUÍA CONTABILIZADORA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR EL INFORME ANUAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS. 3. DOCUMENTAR LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTAS DE TERMINACIÓN DE OBRA Y DE CÉDULAS DE CARÁCTER INTERNO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FINANCIERO DE LAS OBRAS TERMINADAS. 4. VIGILAR EN FORMA PERMANENTE EL MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL MONITOREO Y ANÁLISIS PERIÓDICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y DIFUNDIRLOS. 5. PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL REQUISITADO DE FORMATOS Y EMISIÓN DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR DICHAS AUTORIDADES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD (LIBRO DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL VACIADO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO EL ORDEN Y TRANSPARENCIA DE LAS OPERACIONES CONTABLES. 7. INTEGRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA SOLICITUD Y ASESORÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS PARA CONSULTA. 8. EMITIR LOS INFORMES SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA SOLICITUD Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL A REPORTAR, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE FORMULEN LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS A ESTA DEPENDENCIA. 9. CONCILIAR LOS SALDOS DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACIÓN CONTRA LOS REGISTROS FÍSICOS DEL ACTIVO FIJO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LAS CIFRAS Y EN SU CASO CORREGIR LAS DIFERENCIAS O INCONSISTENCIAS DETECTADAS. 10. ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DEL ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE QUE SERÁ REMITIDA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 11. INTEGRAR DE MANERA PERIÓDICA, EL INVENTARIO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA EL INVENTARIO TEÓRICO (CONTABLE) DE DICHOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS DE LOS BIENES INTEGRADOS EN EL INVENTARIO INICIAL. 12. ELABORAR PERIÓDICAMENTE LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES, COMPARANDO LAS RECUPERACIONES DE BIENES INVENTARIABLES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CONTRA LOS REGISTROS CAPTURADOS POR EL CENTRO CONTABLE DE RECAUDACIÓN DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LAS CIFRAS Y ENVIAR LA CONCILIACIÓN A LA TESOFE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
<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. FINANZAS 2. CONTADURÍA</p>

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. AUDITORÍA 3. ANÁLISIS NUMÉRICO 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; EN CONTABILIDAD Y MANEJO DE PRESUPUESTO.
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 DE MOVIMIENTOS ORGÁNICO-OCUPACIONALES SECTOR COORDINADO		
Código de puesto	09-710-1-CF21865-0000203-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PO2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	ASEGURAR QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ORGÁNICA, TABULADORES DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO; ASÍ COMO, LOS CONTRATOS POR HONORARIOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE EL ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR COORDINADO REMITEN, A FIN DE QUE CUENTEN CON DOCUMENTOS AUTORIZADOS Y REGISTRADOS ANTE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SU APLICACIÓN.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA ORGANIZACIONAL QUE EMITAN LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, INTEGRANDO LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR DICHAS DEPENDENCIAS, ELABORANDO LOS COMUNICADOS Y REMITIÉNDOLOS A LAS ÁREAS RESPECTIVAS, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA EN EL DESARROLLO DE SUS PLANTEAMIENTOS. 2. COMPROBAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL QUE PRESENTAN LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE OBTENER SU REGISTRO CORRESPONDIENTE PARA QUE CUENTEN CON ESTRUCTURAS ACORDES A SU OPERACIÓN. 3. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICO OCUPACIONALES Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS AUTORIZADOS POR LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA ORGANIZACIONAL. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. EFECTUAR LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE TABULADORES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA SALARIAL ESTABLECIDA Y SE OTORGUEN LAS PERCEPCIONES ADECUADAS AL PERSONAL. 5. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS TABULADORES PROPUESTOS ESTÉ ACORDE CON EL TABULADOR VIGENTE, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE SUS PUESTOS, CÓDIGOS Y NIVELES CON LOS ÚLTIMOS AUTORIZADOS POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GESTIONAR SU REGISTRO ANTE DICHAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 6. COMUNICAR A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR EL REGISTRO DE LOS TABULADORES POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE OFICIOS Y ANEXOS QUE CONTEMPLAN LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS TABULADORES, A FIN DE OTORGAR LAS PERCEPCIONES AUTORIZADAS AL PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO. 7. COMPROBAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL INCREMENTO SALARIAL DE LOS TABULADORES DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO PROPUESTOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE SU REVISIÓN Y VERIFICACIÓN EN APEGO A LA POLÍTICA SALARIAL ESTABLECIDA, A FIN DE OBTENER SU REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 8. REVISAR LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR EL RÉGIMEN DE HONORARIOS QUE GENERAN LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE HONORARIOS, A FIN DE OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y QUE SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CONTRATAR EL PERSONAL QUE REQUIERE. 9. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL SUELDO, PERIODICIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU VALIDACIÓN. 10. COMUNICAR A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE OFICIOS CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA AUTORIZACIÓN DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SOLICITANTE QUE SE PUEDE PROCEDER A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
<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: CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000; COMPENSACIONES (SUELDOS Y SALARIOS).
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	09 al 22 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de octubre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de octubre de 2013
Recepción de solicitudes para Reactivación de Folios	09 al 22 de octubre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de octubre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de octubre de 2013
Revisión Documental	A partir del 28 de octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de noviembre de 2013
Determinación	A partir del 06 de enero de 2014

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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

6ª. Examen de Conocimientos:

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

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
-

-
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de

empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • 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		<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

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	<p>19^a. 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>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.</p>
----------------------------	--

En la Ciudad de México, D.F., a 09 de octubre 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