

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 254

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	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Código de puesto	09-200-1-CFMA001-0000060-E-C-P		
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	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	EMITIR OPINIONES JURÍDICAS Y LEGALES DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES DE CADA UNO DE LOS CASOS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE DEFINIR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN TOMAR LAS ADECUADAS DECISIONES, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DICTAMINAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS, INTEGRANDO LOS ANTECEDENTES DE LOS MISMOS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE PROPONEN SE REALICEN CON APEGO A DERECHO. 2. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, LA SUSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR EL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SUS CONTENIDOS PROPUESTOS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON OBJETO DE QUE EL PROCESO DE FIRMA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 3. FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE REFORMA DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS PRESENTADOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES POR LOS DIPUTADOS, ANALIZANDO SUS CONTENIDOS Y LA CONGRUENCIA DE LAS MISMAS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PRESENTAR UNA POSTURA UNIFICADA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 4. COORDINAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO LAS CONVOCATORIAS A LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES, SUPERVISANDO EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS Y ASESORANDO AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS EN LA SCT, A FIN DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, DE MANERA QUE PUEDA EXPEDIR LA AUTORIZACIÓN Y LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y EN LOS CENTROS SCT. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE TURNA LA UNIDAD DE ENLACE A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COORDINANDO LAS ACCIONES DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO. 6. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, ANALIZANDO E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EVITAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS ÁREAS ENCARGADAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. 7. COPARTICIPAR EN LA ATENCIÓN EN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LAS MISMAS Y CANALIZÁNDOLAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES CON OBJETO DE QUE FORMULEN LA SOLVENTACIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES. 8. PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES, DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DE CONCERTACIÓN, PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DATOS, VERIFICANDO QUE SU CONTENIDO SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD, CON EL OBJETO DE OBTENER LA SANCIÓN DE ESTRUCTURA LEGAL POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 9. COORDINAR EL PROCESO DE FIRMA DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y SUS MODIFICACIONES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LAS AUTORIZACIONES Y AGILIZAR LA CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS AUTOPISTAS. 10. EVALUAR LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES QUE SE OTORGAN PARA DIVERSAS CONSTRUCCIONES O INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, INTEGRANDO Y ANALIZANDO LOS ANTECEDENTES TÉCNICOS Y LEGALES DE CADA SOLICITUD, CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR LA FIRMA CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN NACIONAL Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-621-1-CFNC002-0000017-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 		

8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO.
10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.
11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.
12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.
13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN.
16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN.
17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.

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. ADMINISTRACIÓN 3. INGENIERÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ECONOMÍA 6. DERECHO 7. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMÍA SECTORIAL 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
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. DISPONIBILIDAD PARA CAMBIAR DE RESIDENCIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PUESTO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-646-1-CFNC002-0000093-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRÁMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVÉS DE LOS CONDUCTOS JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASÍ COMO COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR ÍNDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 5. SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y MÉDICOS EN OPERACIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ÓRGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.
-----------	--

	<p>12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENÓMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACIÓN.</p> <p>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN.</p> <p>14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MEDICINA 2. ECONOMÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. INGENIERÍA 5. DERECHO 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SRVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO, DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMÁS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. DISPONIBILIDAD PARA CAMBIO DE RESIDENCIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PUESTO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000105-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 VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F

Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y MULTIMEDIA SOPORTE DE PROYECTOS, TALES COMO: PÁGINA E-COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2010, SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EXPOSITIVOS QUE, EN EL MARCO DE DICHAS FESTIVIDADES, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DETERMINE REALIZAR PARA LA CELEBRACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN, A TRAVÉS DE COORDINAR AL EQUIPO DE INVESTIGADORES INTEGRADO PARA SU FORMULACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR QUE EL AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS SOPORTE DE LA PÁGINA E-COMUNICACIONES, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EXPOSITIVOS, CORRESPONDA CON LOS APROBADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN, VIGILANDO QUE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDAN CON LOS GUIONES Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE REFLEJEN UNA PERSPECTIVA HISTÓRICA Y PROSPECTIVA DE CONFORMIDAD CON SU DISEÑO. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES Y CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS SOPORTE DE LA PÁGINA E-COMUNICACIONES, SUPERVISANDO QUE LOS AVANCES PRESENTADOS DESTAQUEN EL VALOR Y LA IMPORTANCIA DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DESARROLLO DEL PAÍS, ASÍ COMO SUS REPERCUSIONES SOCIALES, ECONÓMICAS, POLÍTICAS Y CULTURALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS. 3. COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y MULTIMEDIA APROBADOS, VIGILANDO SU INCLUSIÓN EN LA PÁGINA E-COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2010, EN COORDINACIÓN CON EL DISEÑADOR DE MEDIOS DIGITALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA. 4. PRESENTAR EL PROYECTO EXPOSICIONES Y PABELLONES, ESPECIFICANDO SUS CONTENIDOS Y A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN Y ACCIONES CONJUNTAS Y COORDINADAS CON LAS ÁREAS CENTRALES Y ESTATALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y LOGROS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. IDENTIFICAR ESPACIOS POSIBLES DE UTILIZARSE A NIVEL NACIONAL PARA EXPOSICIONES, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y PROSPECTIVOS DE LA PÁGINA E-COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2010, SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", ASÍ COMO A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES, QUE PERMITAN DISPONER DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS POSIBLES PARA MONTAR EXPOSICIONES Y PABELLONES EN EL MARCO DE LAS CELEBRACIONES DEL BICENTENARIO Y CENTENARIO, VIGILANDO QUE CORRESPONDAN CON LOS CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y PROSPECTIVOS DETERMINADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON SU PLANEACIÓN.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA IDENTIFICAR NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SU UTILIZACIÓN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RECONOCER SU POTENCIAL DE INCORPORACIÓN A LOS PROYECTOS DE CADA ÁREA. 8. DISEÑAR Y ESTABLECER, PREVIO VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CONTENIDOS PARA EL SOPORTE HISTORIOGRÁFICO DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE UN EQUIPO DE INVESTIGADORES, LA ELABORACIÓN DE GUIONES TEMÁTICOS, EL ESTABLECIMIENTO DE CRONOGRAMAS Y SU SEGUIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN Y LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", PERMITAN CONOCER A LOS PRINCIPALES PARTICIPANTES DE TALES MOMENTOS, ASÍ COMO LOS LUGARES Y SUCESOS RELEVANTES RELACIONADOS CON LAS RUTAS HISTÓRICAS, VIGILANDO QUE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDAN CON LOS GUIONES Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR PROGRAMAS PARA EL DISFRUTE TURÍSTICO DE LA POBLACIÓN. 10. SUPERVISAR LA INCORPORACIÓN DE LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y MULTIMEDIA PARA EL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", A TRAVÉS DE ACCIONES CONJUNTAS Y DE COORDINACIÓN CON EL DISEÑADOR DE MEDIOS DIGITALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR LOS CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", A TRAVÉS DE UN PROGRAMA DE MEDIOS QUE DE A CONOCER SU EXISTENCIA Y ASPECTOS PRINCIPALES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LOS GRANDES MOMENTOS HISTÓRICOS DE MÉXICO. 12. ESTABLECER UNA RELACIÓN INTERACTIVA CON LOS USUARIOS DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", POR MEDIO DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN RECABAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON SUS PUNTOS DE VISTA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA CALIDAD DEL SITIO. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR A CONOCER LA OPINIÓN DE LOS USUARIOS DEL SITIO, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UN ESPACIO DEL SITIO PARA LA CONSULTA DE LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE MOSTRAR A LOS MISMOS, QUE SU OPINIÓN ES TOMADA EN CUENTA PARA LA MEJORA DEL SITIO. 14. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LOS CAMBIOS POSIBLES EN LOS CONTENIDOS DEL SITIO, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE ASPECTOS Y TEMAS DE INTERÉS DE LOS USUARIOS CON BASE EN SUS OPINIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SITIO.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. RELACIONES INTERNACIONALES 2. HUMANIDADES 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ANTROPOLOGÍA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. HISTORIA POR ÉPOCAS 5. ANTROPOLOGÍA SOCIAL
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 Y BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN HISTORIA DE MÉXICO; MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA; DISEÑO Y SELECCIÓN DE CONTENIDOS HISTÓRICOS CON FINES INFORMATIVOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000040-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE REPORTE PERIÓDICOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN CONFIABLES Y OPORTUNOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y APOYEN LA TOMA DE DECISIONES. 2. REPRESENTAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CENTRALES PARA LA ATENCIÓN DE ASPECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA ASISTENCIA OPORTUNA A LAS DIVERSAS REUNIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE ELLAS. 		

3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL EJERCIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS COMPROMISOS EN EL RUBRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS; ASÍ COMO, EN LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALIZAN CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA EFICIENTE Y TRANSPARENTE OPERACIÓN Y DISPONER DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA SU EXHIBICIÓN ANTE LOS ÓRGANOS QUE SUPERVISAN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.
5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CON BASE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EN DICHA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A FILIACIONES, LICENCIAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL PUEDA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS BENEFICIOS QUE LES OTORGA LA INSTITUCIÓN.
7. COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA Y EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON EL CAPITAL HUMANO IDÓNEO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL TRÁMITE OPORTUNO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y GASTO CORRIENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, SUPERVISANDO EL CORRECTO EJERCICIO DE DICHA ASIGNACIÓN MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL ABASTECIMIENTO Y ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA.
9. SUPERVISAR QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE REPORTES DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS EJERCIDOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS RECURSOS APLICADOS QUE SIRVA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.
10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PLANTEADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y PREVER POSIBLES CONTINGENCIAS.

	<p>11. COORDINAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE TIENE TRATO LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA GESTIONAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES PACTADOS.</p> <p>12. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE SE TRAMITEN PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, VIGILANDO QUE SE MANTENGA PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO CON BASE EN LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS PAGOS CON EFICIENCIA Y SE PUEDAN REPLANTEAR EN SU CASO, LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES.</p> <p>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE SUELDOS, RECOMPENSAS, ESTÍMULOS Y OTRAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, SUPERVISANDO LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN OTORGADOS EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PREVISTOS.</p> <p>15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CLIMA ORGANIZACIONAL, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD, ETC., PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT; ASÍ COMO, SUPERVISANDO LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FINANZAS 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ECONOMÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. CONTADURÍA
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE RECURSOS FINANCIERO; MANEJO PRESUPUESTAL Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.</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	SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000065-E-C-K		
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	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS BASADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LAS ÁREAS SOLICITANTES DE ACTUALIZACIÓN Y DEL RITMO DE TRABAJO QUE SE ESTABLECE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS INFORMÁTICAS BASADAS EN MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS A LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN SU BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS PRINCIPALES PROVEEDORES DE INFORMACIÓN EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES RELACIONADOS CON EL PROYECTO EN CUESTIÓN, MEDIANTE ENTREVISTAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE CADA PROYECTO, A FIN DE EVITAR MÚLTIPLES PUNTOS DE CONTACTO Y RE-TRABAJO POR AMBAS PARTES, MINIMIZANDO EL TIEMPO DE DESARROLLO. 2. DIFUNDIR ENTRE LOS DESARROLLADORES DE TECNOLOGÍA LA INFORMACIÓN RECOPIADA PARA EL PROYECTO, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER COLABORATIVO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO EN BENEFICIO DE LOS PATROCINADORES O EL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO LOS COSTOS ASOCIADOS CON LA COMUNICACIÓN DENTRO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO Y GENERANDO UN REPOSITORIO DE INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIABLE. 3. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES UTILIZADA DE MANERA ADECUADA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIO O EL DESARROLLADOR INTERNO, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DESARROLLADORES, APEGÁNDOSE A LA METODOLOGÍA RUP, ITIL, PMI, O A AQUELLA QUE REQUIERA EL PROYECTO EN CUESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS SE ENTREGUEN AL ÁREA SOLICITANTE. 4. CONCENTRAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROYECTO DE TECNOLOGÍA A IMPLEMENTARSE, GENERANDO UNA BASE DE CONOCIMIENTOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN ENFOCADAS AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO, PERMITIENDO ASÍ OBSERVAR DICHAS POLÍTICAS EN TODO MOMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RASTREABILIDAD Y AUDITABILIDAD DE LOS PROYECTOS A SU CARGO, BENEFICIANDO A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y A LA TRANSPARENCIA DE LOS DESARROLLOS. 5. OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS POLÍTICAS DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE INFORMACIÓN, ASEGURANDO LA CALIDAD DEL MISMO, EN BENEFICIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MISMO SE APEGARON A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES, FACILITANDO LA MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES POSTERIORMENTE. 		

	<p>6. MANTENER DICHAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, MEDIANTE LA CONTINUA ADOPCIÓN DE DICHAS POLÍTICAS, Y LA MODIFICACIÓN, EN CASO DE SER NECESARIO DE AQUELLAS QUE RESULTEN OBSOLETAS, CAMBIANDO AQUELLAS QUE YA NO RESULTEN ÚTILES AL PROYECTO O A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA, Y ADOPTANDO NUEVAS EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTES, MEJORANDO ASÍ EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR EN TODO MOMENTO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE MEJOR SE ADECUEN A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p>7. VERIFICAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, VERIFICANDO QUE DICHA REGLAMENTACIÓN SE CUMPLA EN TODO MOMENTO PARA BENEFICIO DEL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA METODOLOGÍA Y POLÍTICAS SE APLIQUEN DE MANERA CORRECTA PARA FACILITAR LA RASTREABILIDAD Y MEJORAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.</p> <p>8. CONCENTRAR TODOS LOS CASOS DE USO EN LOS CUALES LA POLÍTICA ACTUAL NO DÉ LOS RESULTADOS ESPERADOS, MEDIANTE ENCUESTAS DE USUARIO O VERIFICACIÓN FÍSICA, PARA MEJORAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE MANERA RACIONAL, APLICANDO SÓLO LOS CASOS DE USO NECESARIOS, RACIONALIZANDO RECURSOS Y HACIENDO MÁS EFICIENTES LOS PROYECTOS.</p> <p>9. DIAGNOSTICAR Y PROPONER NUEVAS POLÍTICAS EN BASE A LOS DESCUBRIMIENTOS OBTENIDOS DE LAS REVISIONES A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, MEDIANTE ENTREVISTAS CON SU INMEDIATO SUPERIOR, ASEGURANDO LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE ENCUENTRAN EN UN CONSTANTE ESTADO DE RENOVACIÓN TECNOLÓGICA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. ADMINISTRACIÓN</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE NOCIONES BÁSICAS EN PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS; TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
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 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000087-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	<p>EVALUAR EL IMPACTO CAUSADO POR LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR INDICADORES DEL IMPACTO SOCIAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, RECOPIANDO Y PROCESANDO DATOS OTORGADOS POR LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL IMPACTO SOCIAL DE LAS MISMAS EJECUTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 2. CONFORMAR EL INFORME DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS, REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE OTORGAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES CON LOS CENTROS SCT PARA COMUNICARLES EL AVANCE EN LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CONSTITUIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE COOPERAR EN OBRAS EJECUTADAS EN EL MEDIO RURAL PARA EL EJERCICIO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 4. VIGILAR Y VALORAR EL DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS COMPARATIVO DE RESULTADOS DEFINITIVOS DEL EJERCICIO ANTERIOR, CON EL PROPÓSITO DE CONCLUIR CON LOS OBJETIVOS Y MEJORAR CONTINUAMENTE EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 5. PRODUCIR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LOS PROGRAMAS DONDE TIENE INJERENCIA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL EMPLEO DE BASES DE DATOS PROPORCIONADAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A FIN DE NOTIFICAR EL PROGRESO DE DICHOS PROGRAMAS A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES. 6. PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON BASE EN LOS RECURSOS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF), CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS OBJETIVOS Y METAS DELEGADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. IDENTIFICAR LOS CASOS DE DESEMPEÑO NO SATISFACTORIO QUE PERMITA DOTAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ELEMENTOS QUE GENEREN ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 		

	<p>8. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CON LA FINALIDAD DE HACER EFICIENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</p> <p>9. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE AJUSTES Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO PLANTEADAS POR LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y CERTEZA JURÍDICA PARA LA DEPENDENCIA.</p> <p>10. COMUNICAR A LOS CENTROS SCT EL ACONDICIONAMIENTO AL PRESUPUESTO SOLICITADO POR LOS MISMOS, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONSUMAR UN EFICIENTE EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA 3. CONTADURÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. INGENIERÍA CIVIL</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	EVALUACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY DE OBRAS PÚBLICAS.
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 PROYECTO PRELIMINAR		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000428-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	DESARROLLAR ANTEPROYECTOS DE OBRA CARRETERA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA MISMA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PROPORCIONADA POR LOS DEPARTAMENTOS DE FOTOGRAMETRÍA Y PROCESO DE DATOS DE PROYECTO, VALIDADA CON LOS DATOS GENERADOS POR LAS BRIGADAS DE CAMPO UBICADAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE, CON EL FIN DE SELECCIONAR LA RUTA MÁS ADECUADA DE LA CARRETERA EN DISEÑO, DE TAL MANERA QUE SE LOGRE LA MEJOR ALTERNATIVA QUE SIRVA DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, PROPORCIONANDO ASÍ OBRAS DE CALIDAD Y SEGURAS PARA LOS USUARIOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR LA RUTA MÁS ADECUADA PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ANÁLISIS DE: CARTAS TOPOGRÁFICAS, GEOLÓGICAS, FOTOGRAFÍAS AÉREAS, PLANOS TOPOGRÁFICOS A ESCALAS 1:5000 Y 1:2000, ESTUDIOS DE FOTOINTERPRETACIÓN HIDROLÓGICA Y GEOLÓGICA, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE BRINDAR LA MEJOR ALTERNATIVA QUE SIRVA DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES COADYUVANDO A LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS EFICIENTES QUE GENEREN OBRAS DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE CAMPO Y GABINETE NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL DISEÑO DE LA RUTA MÁS ADECUADA, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS; ASÍ COMO, BRINDANDO SEGUIMIENTO A LOS MISMOS A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA SOPORTAR SÓLIDAMENTE LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 3. PROMOVER LA ENTREGA OPORTUNA Y CON CALIDAD DE: MAPAS, PLANOS TOPOGRÁFICOS Y FOTOGRAFÍAS AÉREAS NECESARIAS EN DESARROLLO POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS DE FOTOGRAMETRÍA Y PROCESO DE DATOS DEL PROYECTO, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS RESPONSABLES Y LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LOGRAR EL OBJETIVO DE DISEÑAR LAS RUTAS MÁS ADECUADAS PARA CADA PROYECTO CARRETERO. 4. ASIGNAR EN LOS MAPAS Y PLANOS TOPOGRÁFICOS RECIBIDOS, LA RUTA MÁS ADECUADA PARA LA CARRETERA EN DISEÑO, IDENTIFICANDO EN LOS MISMOS LAS OPCIONES ALTERNATIVAS EXISTENTES; ASÍ COMO, LOS PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA RUTA SELECCIONADA CON BASE EN EL ANÁLISIS DETALLADO DE LOS MISMOS Y APOYÁNDOSE EN LAS BRIGADAS DE CAMPO IMPLEMENTADAS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE SOPORTAR CON ELEMENTOS SÓLIDOS CADA PROYECTO CARRETERO EN DESARROLLO. 5. VALIDAR LA VIABILIDAD DEL DISEÑO DE RUTA PROPUESTO; ASÍ COMO, LAS DE OTRAS ALTERNATIVAS DETECTADAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS INSPECCIONES Y EVALUACIONES FÍSICAS REALIZADAS POR LAS BRIGADAS DE CAMPO IMPLEMENTADAS EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE IDENTIFICADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SELECCIÓN DE LA RUTA MÁS CONVENIENTE PARA CADA PROYECTO CARRETERO EN DISEÑO. 6. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS BRIGADAS DE CAMPO IMPLEMENTADAS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS Y LA OPERACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SU LABOR EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE ESTABLECIDOS PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA VALIDAR LAS RUTAS PROPUESTAS PARA LAS CARRETERAS EN DISEÑO. 7. ACREDITAR LA VIABILIDAD DE CADA TRAMO QUE COMPRENDE EL DISEÑO DE RUTA PROPUESTO, CON BASE EN EL ESTUDIO DE LAS CONCLUSIONES EMANADAS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA CADA PUNTO DE CONTROL TERRESTRE POR LAS BRIGADAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LAS BASES PARA TOMAR LAS DECISIONES OPORTUNAS PARA ATENDER LOS PUNTOS DE MEJORA DETECTADOS Y DE ESTA MANERA GENERAR EL DISEÑO DE RUTA DEFINITIVO.

8. DETERMINAR LOS ANTEPROYECTOS DE RUTA DEFINITIVOS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE: LOS DISEÑO DE RUTA PROPUESTOS, LAS CONCLUSIONES EMANADAS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE LE DIO ORIGEN, LOS INFORMES FINALES RESPECTIVOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL TÉCNICO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE DESARROLLE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y QUE SE GENEREN OBRAS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
9. ASESORAR A LOS CENTROS SCT CUANDO ESTÉ BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PRELIMINARES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR ÉSTOS Y PLANTEAR SOLUCIONES A LOS DIFERENTES CONFLICTOS Y SITUACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE SU REALIZACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE DICHS ESTUDIOS SE REALICEN DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS; ASÍ COMO, CON LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS.
10. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN IMPLEMENTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS PARA UNIFORMAR Y NORMAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS MISMOS, CON EL FIN DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA, CONSULTA Y GUÍA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN LOS CASOS DE QUE ESTE PROCESO ESTÉ BAJO SU RESPONSABILIDAD, CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA A LA AGILIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.
11. RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT, EN LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, DESDE LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS, HASTA LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN Y A LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES BAJO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
12. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES CUANDO ASÍ LO REQUIERAN LOS CENTROS SCT, CONJUNTANDO LOS ARGUMENTOS TÉCNICOS, LEGALES Y DOCUMENTALES SUFICIENTES QUE PERMITAN SOPORTAR LA SOLUCIÓN A LOS POSIBLES CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR RETRASOS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A DICHO PROGRAMA.
13. MANTENER A DISPOSICIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA O DIGITAL GENERADA DURANTE LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS, GEOTÉCNICOS, HIDROLÓGICOS Y DE TRÁNSITO, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CLASIFICACIÓN EN EL ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON ELEMENTOS QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS Y SOLUCIONES DE SITUACIONES QUE PUDIERAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE OBRA CARRETERA.
14. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS QUE APOYAN A LA RECOPIACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA DE LOS ANTEPROYECTOS CARRETEROS ELABORADOS EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN Y RESGUARDO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SU USO POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN ESTA DIRECCIÓN.

	<p>15. RECOPIRAR Y RESGUARDAR TODA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR LOS ESTUDIOS DE RUTA, TOPOGRÁFICOS, GEOTÉCNICOS, HIDROLÓGICOS Y DE TRÁNSITO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, VALIDACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA DESIGNACIÓN DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR Y MANTENER DISPONIBLE ESTE IMPORTANTE ACERVO ATENDIENDO DE FORMA EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.</p> <p>16. ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA CONSULTA PRESENTADA; ASÍ COMO, EL ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL RECOPIADA Y RESGUARDADA COMO ACERVO TÉCNICO PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA OPORTUNA Y QUE LOS CENTROS CUENTEN CON ELEMENTOS PARA EFECTUAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ICOMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERÍA CIVIL 5. INGENIERÍA
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GEOGRAFÍA 2. ÁLGEBRA 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. GEOLOGÍA 5. TOPOLOGÍA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO ADMINISTRATIVO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROYECTOS GEOMÉTRICOS DE CARRETERAS Y VÍAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000090-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANÍA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SÍNTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DÍA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACIÓN PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PERIÓDICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
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. COMUNICACIÓN GRÁFICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. COMUNICACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. OPINIÓN PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COMUNICACIÓN SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL.
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, 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

Requisitos de participación

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

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

Etapas del concurso

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	16 al 29 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de octubre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de octubre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 al 29 de octubre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 04 de noviembre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de noviembre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de noviembre de 2013
Revisión Documental	A partir del 04 de noviembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de noviembre de 2013
Determinación	A partir del 13 de enero de 2014

Registro de aspirantes

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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

6ª. Examen de Conocimientos:

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

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar

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

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

9ª.Revisión Documental:

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad

de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

en todos los casos.

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

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

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

Declaración del concurso desierto	12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): <ol style="list-style-type: none">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; oIII. 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

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

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

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

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

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

En la Ciudad de México, D.F., a 16 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 SANCHEZ MARTÍNEZ