

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES****CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 255**

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:

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-CFMA001-0000061-E-C-L		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	DIRIGIR EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS; ASÍ COMO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERATIVO ANUAL Y EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS POLÍTICAS, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS Y LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL LOGRO DE OBJETIVOS DISPUESTOS PARA CONSOLIDAR EL MODELO PORTUARIO Y EL SISTEMA MARÍTIMO-PORTUARIO.</li><li>2. COORDINAR LA REVISIÓN DE FORMA PERMANENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE LAS ACCIONES Y POLÍTICAS IMPLEMENTADAS Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMES SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PREVER DESVIACIONES E INCUMPLIMIENTOS EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.</li><li>3. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS API'S, A PARTIR DE SU CANALIZACIÓN A LAS ÁREAS ASIGNADAS PARA SU ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS PROBLEMÁTICAS RECURRENTES E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES.</li></ol>		

	<p>4. DETERMINAR LOS AVANCES LOGRADOS A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LAS APIS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFECTIVIDAD Y FORTALECER EL SISTEMA MARÍTIMO-PORTUARIO, O EN SU CASO, IMPLEMENTAR NUEVAS MEDIDAS.</p> <p>5. REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE VERIFICACIÓN SOBRE LA FORMA EN QUE SE ADMINISTRAN LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU USO EFICIENTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD.</p> <p>6. ELABORAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LAS APIS, MEDIANTE LAS PROPUESTAS METODOLOGÍAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD INCREMENTAR LOS ELEMENTOS DE PROFESIONALIZACIÓN DETECTADOS EN LOS DIAGNÓSTICOS PARA BENEFICIAR LA MEJORA EN EL SISTEMA MARÍTIMO-PORTUARIO.</p> <p>7. DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPONENTES Y VERIFICADORES DE CALIDAD EN LOS PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SERVICIOS, A FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO DE NEGOCIOS Y DE ATRACCIÓN DE LA INVERSIÓN DEL SECTOR PRIVADO.</p>
--	---

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRIPTAS 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.

<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERÍA CIVIL</li> <li>2. DERECHO</li> <li>3. ECONOMÍA</li> <li>4. CONTADURÍA</li> <li>5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>6. ADMINISTRACIÓN</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>2. CONTABILIDAD</li> <li>3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	EVALUACIÓN
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARÍTIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO		
<b>Código de puesto</b>	09-211-1-CFNC002-0000028-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTO, CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PROPORCIONANDO APOYO TÉCNICO, EMITIENDO RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LA ETAPA QUE SE EJECUTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS QUE TRANSITAN EN LAS MISMAS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, EMITIENDO OPINIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LAS CONSULTAS QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS Y GENERAR OBRAS DE CALIDAD.</li> <li>2. SUPERVISAR LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE QUE SE EJECUTAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS FÍSICAS A LOS LUGARES DE TRABAJO, Y LA VERIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE DICHA SUPERVISIÓN Y QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.</li> <li>3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VERIFICANDO QUE SE APLIQUE ADECUADAMENTE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD ESTABLECIDA EN LAS ESPECIFICACIONES DE PROYECTO.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y CENTROS SCT, PROGRAMANDO LAS REUNIONES TÉCNICAS Y SU TEMÁTICA, CON EL OBJETO DE TRASMITIR LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PARA QUE SE APLIQUEN EN LOS TRABAJOS QUE REALIZAN.</li> <li>5. PROPONER LA APLICACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, PRESENTANDO LOS CONOCIMIENTO TÉCNICOS ADQUIRIDOS EN LOS FOROS TÉCNICOS A LOS QUE ASISTA, ANALIZÁNDOLOS Y TRANSFIRIÉNDOLOS A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A FIN DE QUE ESAS NUEVAS TECNOLOGÍAS SE APLIQUEN EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN QUE REALIZAN.</li> </ol>		

	<p>6. COLABORAR EN EL ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL LIBRE DE CARRETERAS, EMITIENDO OPINIONES TÉCNICAS Y RECOMENDACIONES APLICABLES A LAS NORMAS QUE EL COMITÉ DE NORMAS DE LA SCT SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE PERMITA EJECUTAR LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS CON UNA MAYOR CALIDAD Y EFICIENCIA.</p> <p>7. MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, ESTABLECIENDO UN CONTINUO INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CON ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEDICADOS A LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER EL USO DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS QUE AYUDEN A QUE LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LA RED FEDERAL LIBRE Y SE REALICE CON MAYOR EFICACIA Y CALIDAD.</p> <p>8. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON ORGANISMOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DOCUMENTAL TÉCNICA APLICABLE A LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLA A LA RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN REALIZAR SUS FUNCIONES CON MAYOR EFICACIA.</p> <p>9. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LA MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES E INTERCAMBIANDO CONOCIMIENTOS Y OPINIONES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE POSTERIORMENTE TRANSFERIRÁ AL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PARA ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRIPTAS 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.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA 3. DERECHO
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES; TÉCNICAS DE REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; MARCO NORMATIVO PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (DGCC).

<b>Requisitos adicionales</b>	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.
-------------------------------	--

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
<b>Código de puesto</b>	09-631-1-CFNC002-0000062-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	<b>Sede (radicación)</b>	GUANAJUATO, GUANAJUATO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.</li> <li>2. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO.</li> <li>5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> </ol>		

	<p>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p> <p>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p>
--	---

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRIPTAS 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.

<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERÍA</li> <li>2. ARQUITECTURA</li> <li>3. INGENIERÍA CIVIL</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>TRES AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES</li> <li>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> <li>4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.

<b>Requisitos adicionales</b>	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.
-------------------------------	--

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-CFOA001-0000030-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE ASISTENCIA Y ASESORÍA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS A LOS PUERTOS CON ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR (APIS), MEDIANTE LA DIFUSIÓN E IDENTIFICACIÓN DE TENDENCIAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA PORTUARIA; ASÍ COMO, BRINDANDO EL SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA REALIZACIÓN DE ADQUISICIONES CONSOLIDADAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A CALIDAD Y PRECIO EN EL EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS ADQUISICIONES CONSOLIDADAS DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS DE CONSOLIDACIÓN QUE SE INTEGRAN CON LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA E IGUALDAD PARA LOS PARTICIPANTES.</li> <li>2. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR EN FORMA CONSOLIDADA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS DE OPERACIONES E INGENIERÍA, DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES; ASÍ COMO, CON EL APOYO DE ASESORES EXTERNOS EXPERTOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE MANTENER UN SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES ETAPAS QUE SE DESARROLLAN Y CONTAR CON INFORMACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN FORMA CONSOLIDADA.</li> <li>3. COORDINAR REUNIONES CON LOS PROVEEDORES Y LAS ENTIDADES PARAESTATALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN FORMA CONSOLIDADA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS AGENDAS DE TRABAJO Y LA ELABORACIÓN DE LAS MINUTAS O ACTAS CORRESPONDIENTES EN LAS QUE SE DETALLEN LOS TEMAS TRATADOS RESPECTO AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS ADJUDICADOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS EN FORMA CONSOLIDADA.</li> </ol>		

	<p>4. EFECTUAR LOS MECANISMOS DE APOYO, ASISTENCIA TÉCNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD MARÍTIMA PORTUARIA, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LAS QUE SE TRATEN TEMAS ORIENTADOS AL DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN DICHAS REUNIONES Y QUE INVOLUCREN A LA ACTIVIDAD MARÍTIMO-PORTUARIA.</p> <p>5. PRACTICAR LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, CUANDO ASÍ SE REQUIERA, EN REUNIONES, RECABANDO INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES SOBRE LAS ACCIONES QUE HABRÁN DE REALIZARSE PARA EL DESARROLLO PORTUARIO, CON EL FIN DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA PROMOVER Y CONCERTAR MECANISMOS DE APOYO, ASISTENCIA TÉCNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD MARÍTIMA-PORTUARIA.</p> <p>6. BRINDAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS CONFORME A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS REUNIONES, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS, VIGILANDO SU IMPLEMENTACIÓN, AVANCE Y CUMPLIMIENTO; ASÍ COMO, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES Y SOLICITANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UN ADECUADO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, ENTREGA DE APOYOS Y ASISTENCIA TÉCNICA, CONVENIDOS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TENDIENTES A INCREMENTAR Y EFICIENTAR LA SEGURIDAD EN LOS PUERTOS.</p> <p>7. COMPILAR INFORMACIÓN SOBRE LOS CONVENIOS INTERNACIONALES QUE HA SUSCRITO EL GOBIERNO FEDERAL RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD MARÍTIMO-PORTUARIA, MEDIANTE LA CONSULTA A LAS PÁGINAS WEB DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL INVOLUCRADAS EN LOS TEMAS O DE LA COMUNICACIÓN DIRECTA CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE SE ESTÉ DANDO CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS Y DE ESTA MANERA FOMENTAR UNA MAYOR SEGURIDAD EN LOS PUERTOS.</p> <p>8. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA COORDINACIÓN OPERATIVA EN LOS PUNTOS DE INTERNACIÓN AL TERRITORIO NACIONAL (CICOPIS) RELACIONADOS CON ASUNTOS MARÍTIMO-PORTUARIOS QUE INVOLUCREN A LAS ENTIDADES PARAESTATALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN ATENCIÓN A DICHOS ACUERDOS, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA COORDINACIÓN EFICIENTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CONFLUYEN EN LOS PUERTOS PARA ASEGURAR LA TRANSPARENCIA, CALIDAD Y MEJORA INTEGRAL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS FEDERALES.</p> <p>9. RECABAR LAS ACTAS ELABORADAS EN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA COORDINACIÓN OPERATIVA EN LOS PUNTOS DE INTERNACIÓN AL TERRITORIO NACIONAL (CICOPIS), REQUIRIENDO BIMESTRALMENTE A LAS GERENCIAS DE OPERACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, LAS MINUTAS QUE SE ELABOREN DURANTE LAS REUNIONES PROGRAMADAS, A FIN DE INTEGRAR INFORMES CONSOLIDADOS SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA OPERATIVA QUE SE PRESENTA EN LOS PUERTOS Y, EN SU CASO, CONOCER LAS PROPUESTAS QUE SE HAN PRESENTADO A DICHA COMISIÓN PARA RESOLVERLA.</p>
--	--

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRIPTAS 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.

<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
<b>Experiencia</b>	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS PORTUARIAS INTEGRALES (APIS); ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; LICITACIONES Y DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMO PORTUARIA.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
<b>Código de puesto</b>	09-623-1-CFOA001-0000070-E-C-N		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	<b>Sede (radicación)</b>	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
<b>Funciones</b>	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARREDRAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACIÓN, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.</li> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.</li> <li>4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUcente PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO.</li> <li>6. EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT.</li> <li>7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.</li> <li>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.</li> <li>9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li> </ol>
--	--

	<p>10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SCT.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRIPTAS 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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERÍA</li> <li>2. FINANZAS</li> <li>3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>4. ECONOMÍA</li> <li>5. ADMINISTRACIÓN</li> <li>6. CONTADURÍA</li> <li>7. DERECHO</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTABILIDAD</li> <li>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA TEHUANTEPEC		
<b>Código de puesto</b>	09-640-1-CFOA001-0000093-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. OAXACA	<b>Sede (radicación)</b>	SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC, OAXACA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE.</li> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.</li> <li>4. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES.</li> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.</li> <li>6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.</li> </ol>		

	<p>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL.</p> <p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</p> <p>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.</p>
--	---

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRIPTAS 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.

<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. MEDICINA DEL TRABAJO 4. CIENCIAS CLÍNICAS
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>Código de puesto</b>	09-640-1-CFOA001-0000096-E-C-Q		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. OAXACA	<b>Sede (radicación)</b>	OAXACA, OAXACA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		

<b>Misión del puesto</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES Y LA RECOPILACIÓN 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS 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.</li> </ol>

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRIPTAS 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.

<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 4. COMUNICACIÓN GRÁFICA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. COMUNICACIONES SOCIALES 2. OPINIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DEL ÁREA DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-627-1-CF21864-0000073-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. CHIAPAS	<b>Sede (radicación)</b>	TXUTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	PROPORCIONAR APOYO EN EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE CONCESIONES, PERMISOS Y REGISTROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; ASÍ COMO, LAS SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, VERIFICANDO QUE DICHAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEY FEDERAL DE DERECHOS, ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDAS Y GESTIONADAS OPORTUNAMENTE EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.		
<b>Funciones</b>	1. PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON SOLICITUDES DE PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA MISMA, SUPERVISANDO QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.		

	<p>2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN EFECTUADA A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y CONCESIONES, AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DEL OFICIO DE REMISIÓN A OFICINAS CENTRALES, INCLUYENDO LOS ANEXOS Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA SOLICITUD PRESENTADA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN AL SOLICITANTE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>3. BRINDAR APOYO AL CONCESIONARIO O PERMISIONARIO A REALIZAR LOS PAGOS QUE LE CORRESPONDAN POR CONCEPTO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS, COMUNICANDO LAS TARIFAS A CUBRIR POR EL TRÁMITE SOLICITADO, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EFECTÚE SU PAGO CORRECTAMENTE.</p> <p>4. OPERAR EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LA FICHA DE DEPÓSITO Y REGISTRO DEL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO, CONFORME AL MANUAL ESTABLECIDO AL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CONTROL DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR EL CONCEPTO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>5. EFECTUAR REPORTES SEMANALES, MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES DE INGRESOS GENERADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE FACTURAS EMITIDAS, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS.</p> <p>6. MANTENER UN PADRÓN ACTUALIZADO DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE UNA BASE DE DATOS QUE CONCENTRE LA INFORMACIÓN EN CUANTO A VIGENCIA, PAGO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y EL STATUS DEL TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UN CONTROL DE LOS MISMOS Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES SOLICITANTES.</p> <p>7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, MEDIANTE LA COMPILACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA OBLIGATORIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE OBTENER UN PADRÓN DE DATOS ACTUALIZADO.</p> <p>8. CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO PARA EL FIN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.</p>
--	---

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRIPTAS 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.

<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN</li> <li>2. INGENIERÍA</li> <li>3. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</li> <li>4. DERECHO</li> <li>5. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>6. CONTADURÍA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>4. ELECTRÓNICA</li> <li>5. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA</li> <li>6. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS</li> <li>7. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ol>

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE NOCIONES GENERALES EN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

## BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del concurso</b>	<b>1<sup>a</sup>.</b> 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
<b>Requisitos de participación</b>	<b>2<sup>a</sup>.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>
<b>Etapas del concurso</b>	<b>3<sup>a</sup>.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de noviembre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de noviembre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de noviembre de 2013
Revisión Documental	A partir del 11 de noviembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de diciembre de 2013
Determinación	A partir del 20 de enero de 2014

<b>Registro de aspirantes</b>	<b>4<sup>a</sup>.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<p><b>5<sup>a</sup>.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p> <p><b>6<sup>a</sup>.</b> Examen de Conocimientos:</p> <p>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 <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a>, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p>
	<p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>7<sup>a</sup>.</b> Evaluación de Habilidades:</p> <p>Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.</p>
	<p><b>8<sup>a</sup>.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:</p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/</a>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.</p>
	<p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p><b>9<sup>a</sup>.</b> Revisión Documental:</p> <p>El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/</a> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato,</p>

---

mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
  - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.  
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

---

---

**10<sup>a</sup>. 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 comparten 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 comparten dicha posición.

**METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

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

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

**11<sup>a</sup>. 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 RLSPCAF 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

<b>Declaración del concurso desierto</b>	<p><b>12<sup>a</sup>.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAF):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista;</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>																		
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>13<sup>a</sup>.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>																		
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p><b>14<sup>a</sup>.</b> Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.</p> <p>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>																		
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</b>	<p><b>15<sup>a</sup>. y 16<sup>a</sup>.</b> Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><b>REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Etapa</b></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Subetapa</b></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Descripción</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">I. Revisión Curricular</td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Examen de Conocimientos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Evaluación de Habilidades</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• 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.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Evaluación Experiencia</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Valoración del Mérito</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Descripción</b>	I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>		Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• 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.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>		Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Descripción</b>																	
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>																	
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>																	
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• 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.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>																	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>																	
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>																	

	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria por parte de los candidatos.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

#### SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Punt os	Resulta dos 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 (as) 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<sup>a</sup>**. 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(as) 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(as) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

---

**Cancelación de participación en el concurso**

- 18<sup>a</sup>** 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](mailto: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.

<b>Disposiciones generales</b>	<b>19<sup>a</sup>.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:
	1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
	2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
	3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
	4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAF) 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 LSPCAF.

<b>Resolución de dudas</b>	<b>20<sup>a</sup>.</b> 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: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> (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 23 de octubre 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ