

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 257**

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 OPERACIÓN DEL PET   |                             |             |
| <b>Código de puesto</b>        | 09-210-1-CFMA001-0000494-E-C-C  |                             |             |
| <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 CARRETERAS   | <b>Sede (radicación)</b>    | MÉXICO, D.F |
| <b>Clasificación de Puesto</b> | ESPECÍFICO  |                             |             |
| <b>Misión del puesto</b>       | SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS Y LA RENDICIÓN DE INFORMES POR PARTE DE LAS ÁREAS EJECUTORAS, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS SE DESARROLLEN CONFORME A LO PROGRAMADO Y EN CASO DE IDENTIFICAR DESVIACIONES, IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIRLAS.   |                             |             |
| <b>Funciones</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIAGNOSTICAR LA SUSTENTABILIDAD ECONÓMICA, SOCIAL Y TÉCNICA DE LOS PROYECTOS TIPO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ESTUDIO PROSPECTIVO Y DEL ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO DE TALES PROYECTOS, A FIN DE DETERMINAR AQUELLOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EL BIENESTAR Y CRECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES DEL PAÍS.</li> <li>2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO QUE LO REGULA, SU OPERACIÓN Y LAS PROBLEMÁTICAS RECURRENTE, A FIN DE VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FÍSICO FINANCIEROS.</li> <li>3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS PARA SU EJECUCIÓN Y ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA SU CONFORMACIÓN, A FIN DE ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN ALEATORIA Y SELECTIVA.</li> <li>4. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LAS DISPOSICIONES REGULATORIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR LA OPERACIÓN DE DICHO PROGRAMA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y TRANSPARENCIA.</li> </ol> |                             |             |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES Y ESPECIALES QUE EJECUTAN LOS COORDINADORES DEL PROGRAMA DE LOS CENTROS SCT CON RECURSOS DEL PET INMEDIATO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ADECUACIONES A LOS MISMOS PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.</li> <li>6. DIRIGIR LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y DE MECANISMOS PARA LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS EJECUTORES DE CADA PROYECTO, A FIN DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.</li> <li>7. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA ATENDER LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS REQUISICIONES Y COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>8. PROMOVER LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), SUPERVISANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS GENERADOS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS, A FIN DE INCREMENTAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y SIMPLIFICAR LA GENERACIÓN DE REPORTE.</li> <li>9. COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO A LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL PET, FUNGIENDO COMO ENLACE PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A SU OPERACIÓN, A FIN DE QUE SE DETERMINE EL GRADO DE CALIDAD Y EFICIENCIA DE DICHO PROGRAMA E IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD.</li> </ol> |
| <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><b>Escolaridad</b></p>  | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>         GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.<br/>         CARRERA SOLICITADA:<br/>         1. ADMINISTRACIÓN<br/>         2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br/>         3. INGENIERÍA CIVIL<br/>         4. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA<br/>         5. INGENIERÍA</p>  |
| <p><b>Experiencia</b></p>  | <p>OCHO AÑOS EN:<br/>         1. EVALUACIÓN<br/>         2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS<br/>         3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br/>         4. ADMINISTRACIÓN</p>  |
| <p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>  | <p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>   |
| <p><b>Examen de conocimientos</b></p>  | <p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br/> <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></p>  |
| <p><b>Rama de cargo</b></p>  | <p>PROMOCIÓN Y DESARROLLO</p>   |
| <p><b>Otros conocimientos</b></p>  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; NORMATIVA APLICABLE AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).</p>  |
| <p><b>Requisitos adicionales</b></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>   |

|                                |  |                             |             |
|--------------------------------|--|-----------------------------|-------------|
| <b>Puesto vacante</b>          | DIRECTOR DE CONTROL DE RECURSOS DEL PET  |                             |             |
| <b>Código de puesto</b>        | 09-210-1-CFMA001-0000495-E-C-C   |                             |             |
| <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 CARRETERAS  | <b>Sede (radicación)</b>    | MÉXICO, D.F |
| <b>Clasificación de Puesto</b> | ESPECÍFICO   |                             |             |
| <b>Misión del puesto</b>       | ADMINISTRAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROYECTO Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, A EFECTO DE CANALIZAR LOS RECURSOS NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE CONFORMAN DICHO PROGRAMA.  |                             |             |
| <b>Funciones</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EMITIR LA PROPUESTA DE CALENDARIZACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PRESENTADO POR LOS COORDINADORES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS HASTA SU CONCLUSIÓN.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), PARTIENDO DE LA REVISIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SHCP, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF) Y DEL TECHO PRESUPUESTAL ASIGNADO, A FIN DE QUE LOS CENTROS SCT ESTÉN EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS RECURSOS ASIGNADOS.</li> <li>3. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), COORDINANDO LA VERIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS-PRESUPUESTALES PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT Y CONCILIADO CON LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE ASEGURAR SU INCLUSIÓN COMO PARTE DEL PRESUPUESTO DE LA PROPIA SECRETARÍA.</li> <li>4. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN LOS QUE SE UTILICEN RECURSOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVA, A FIN DE GARATIZAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.</li> <li>5. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS, A FIN DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS, DESVIACIONES O RETRASOS Y ASEGURAR QUE LOS RECURSOS SE EMPLEEN CORRECTAMENTE.</li> <li>6. COORDINAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PRESUPUESTO EJERCIDO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL PET, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP) VERIFIQUE QUE LA APLICACIÓN DE RECURSOS SE LLEVA A CABO CONFORME AL CALENDARIO CONTABLE ESTABLECIDO.</li> <li>7. REGULAR LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA MAYOR PENETRACIÓN ENTRE LA POBLACIÓN OBJETIVO, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES.</li> </ol> |                             |             |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>8. COORDINAR EL ANÁLISIS PARA EL REINTEGRO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) DEL REMANENTE PRESUPUESTAL ASIGNADO AL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS REPORTES DE GASTO REMITIDOS POR LOS EJECUTORES DEL PROGRAMA, A FIN DE REMITIR EL INFORME AL ÁREA TRANSPARENTAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>9. PROPONER LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE COMPENSEN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DEL GASTO PROGRAMADO Y EL EJERCIDO, A FIN DE EVITAR SUBEJERCICIOS QUE DERIVEN EN LA REDUCCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL CONSECUTIVO.</p> <p>10. ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL PET INMEDIATO, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CENTROS SCT U OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, A FIN DE CANALIZAR LOS RECURSOS PARA MITIGAR Y/O CORREGIR LOS EFECTOS CAUSADOS POR FENÓMENOS NATURALES O SITUACIONES ADVERSAS.</p> <p>11. DEFINIR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN CON BASE EN LOS RUBROS DE ATENCIÓN INHERENTES A CADA PROYECTO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES.</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. |  |
| <b>Escolaridad</b>  | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:<br/>1. ADMINISTRACIÓN<br/>2. CONTADURÍA<br/>3. ECONOMÍA</p>  |
| <b>Experiencia</b>  | <p>CINCO AÑOS EN:<br/>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br/>2. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO<br/>3. ADMINISTRACIÓN<br/>4. CONTABILIDAD<br/>5. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS<br/>6. POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES</p>  |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | BATERÍA PSICOMÉTRICA   |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><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. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD FINANCIERA; EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN; NOCIONES SOBRE LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PET; APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y LA NORMATIVIDAD QUE LAS REGULA.   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.  |

|                                |   |                             |             |
|--------------------------------|---|-----------------------------|-------------|
| <b>Puesto vacante</b>          | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO   |                             |             |
| <b>Código de puesto</b>        | 09-200-1-CFNB002-0000062-E-C-I  |                             |             |
| <b>Grupo, grado y nivel</b>    | NB2   | <b>Número de vacantes</b>   | UNA         |
| <b>Percepción ordinaria</b>    | \$33,537.06 MENSUAL BRUTO   |                             |             |
| <b>Rango</b>                   | SUBDIRECTOR DE ÁREA   | <b>Tipo de nombramiento</b> | CONFIANZA   |
| <b>Adscripción</b>             | SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  | <b>Sede (radicación)</b>    | MÉXICO, D.F |
| <b>Clasificación de Puesto</b> | ESPECÍFICO  |                             |             |
| <b>Misión del puesto</b>       | ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y AL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANUAL DEL GASTO DE INVERSIÓN AUTORIZADO, A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SUBSECRETARÍA, CENTROS SCT Y DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA GENERACIÓN DE REPORTES QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, PROGRAMADOS Y SOLICITADOS.   |                             |             |
| <b>Funciones</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR UN SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MANEJADOR ACCESS PARA GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE TABLEROS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ALMACENAR UNA SERIE DE DATOS PRESUPUESTALES OBJETIVOS Y VERACES PARA SU PROCESAMIENTO.</li> <li>2. GENERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y PRESUPUESTALES DE LA SUBSECRETARÍA, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ACCESS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITIR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBRAS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO IMPLEMENTADO, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS Y AL AZAR DE LOS REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO GENERADOS POR EL MISMO, A FIN DE DETECTAR INCONSISTENCIAS DE DATOS O ERRORES QUE DEBAN SER SUBSANADOS.</li> <li>4. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN DE DATOS SOBRE COSTOS, GASTOS Y PRESUPUESTO DISPONIBLE, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RECIBIDA DE DIVERSAS FUENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA Y AUTOMATIZAR SU ANÁLISIS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES.</li> <li>5. COMPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE REPORTES DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y LA CAPTURA DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS RESPECTIVOS, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL PROCESAMIENTO DE DATOS PARA GENERAR LAS GRÁFICAS, ESTADÍSTICAS Y CÁLCULOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>6. INTEGRAR EL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA ANUAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS COMPETENTES.</li> <li>7. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRESUPUESTO DESTINADO AL LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA FORMULADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS ESTIPULADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTIMAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y TURNARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN.</li> </ol> |                             |             |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS A LAS DIVERSAS ÁREAS, A TRAVÉS DE LA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR REZAGOS Y EMITIR LA SOLICITUD DE REPORTE SOBRE EL AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO.</p> <p>9. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL DIAGNÓSTICO DE CAUSAS DE REZAGO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS QUE FACILITEN LA CONSULTA E INTEGRACIÓN DE DATOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE RESPUESTAS.</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. |  |
| <b>Escolaridad</b>  | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>2. INGENIERÍA CIVIL</li> <li>3. INGENIERÍA</li> <li>4. ADMINISTRACIÓN</li> <li>5. CONTADURÍA</li> <li>6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> </ol>   |
| <b>Experiencia</b>  | <p>CINCO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>3. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS</li> <li>4. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</li> </ol>  |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | BATERÍA PSICOMÉTRICA   |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><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>  | PRESUPUESTACIÓN  |
| <b>Otros conocimientos</b>  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.  |
| <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 ANÁLISIS NORMATIVO DEL PET   |                             |             |
| <b>Código de puesto</b>        | 09-210-1-CFNA001-0000497-E-C-A  |                             |             |
| <b>Grupo, grado y nivel</b>    | NA1   | <b>Número de vacantes</b>   | UNA         |
| <b>Percepción ordinaria</b>    | \$25,254.76 MENSUAL BRUTO   |                             |             |
| <b>Rango</b>                   | SUBDIRECTOR DE ÁREA   | <b>Tipo de nombramiento</b> | CONFIANZA   |
| <b>Adscripción</b>             | DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS   | <b>Sede (radicación)</b>    | MÉXICO, D.F |
| <b>Clasificación de Puesto</b> | ESPECÍFICO  |                             |             |
| <b>Misión del puesto</b>       | PROPORCIONAR LAS DIRECTRICES NORMATIVAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, A PARTIR DE LA DIFUSIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN E INSTRUCTIVOS Y BRINDANDO ASESORÍA RESPECTO A SU APLICACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS SE DESARROLLEN EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO QUE LO RIGE. |                             |             |

## Funciones

1. EVALUAR LOS PROYECTOS A IMPLEMENTAR COMO PARTE DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), ANALIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS Y, UNA VEZ LIBERADOS LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, DAR INICIO A LA EJECUCIÓN.
2. PROPONER LOS RUBROS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN, LÍNEAS DE ACCIÓN Y CONSIDERANDO LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA PRIORIZAR LOS RUBROS DE ATENCIÓN, A FIN DE CONOCER LOS ANTECEDENTES FÁCTICOS PARA COLEGIR LA JUSTIFICACIÓN DE LOS MOTIVOS DEL PROYECTO PARA CONTRIBUIR EN MAYOR MEDIDA AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES O REGIONES.
3. EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE SUS ALCANCES Y APEGO A LA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CLARIDAD DE LAS CONDICIONES Y LIMITACIONES DEL PROGRAMA Y EVITAR EXPECTATIVAS ERRÓNEAS O CONFUSAS EN LA POBLACIÓN OBJETIVO.
4. DETECTAR LOS ELEMENTOS CONTRADICTORIOS Y/O LAGUNAS JURÍDICAS EN LAS LEYES Y DISPOSICIONES QUE REGULAN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA NORMATIVA Y SU APLICACIÓN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, A FIN DE PROPONER ADECUACIONES Y CONTAR CON UN MARCO LEGAL POSITIVO Y VIGENTE.
5. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, A PARTIR DEL ESTUDIO DE LA NORMATIVA Y SUS REFORMAS E INCORPORANDO LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO, A FIN DE DELIMITAR EL MARCO DE ACTUACIÓN DE LAS ÁREAS EJECUTORAS Y BRINDAR CERTEZA LEGAL A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.
6. ACTUALIZAR LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), ADECUANDO LOS PROCEDIMIENTOS CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y EL MARCO REGULATORIO VIGENTE, A FIN DE GUIAR LA EJECUCIÓN DE CADA ETAPA DEL PROGRAMA.
7. IMPLEMENTAR LOS FORMATOS A REQUISITAR POR LAS ÁREAS EJECUTORAS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PET, VERIFICANDO QUE ESTÉN ACTUALIZADOS CONFORME AL MARCO REGULATORIO Y HOMOLOGANDO LA INFORMACIÓN, A FIN DE GENERAR LA DOCUMENTACIÓN QUE BRINDE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL AL PROCESO.
8. DIFUNDIR LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS APLICABLE A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y SUS ACTUALIZACIONES, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DISPONIBLES Y GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE EL ÁREA DE DESARROLLO INFORMÁTICO, A FIN DE PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA.
9. VIGILAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN SE DESARROLLEN DENTRO DEL MARCO DE LA LEGALIDAD, A FIN DE EVITAR DISCRECIONALIDAD EN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO LICITADO.
10. DEFINIR LOS CRITERIOS DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA, A FIN DE FACILITAR LA SUPERVISIÓN Y DAR TRANSPARENCIA AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA SCT.

|   |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Escolaridad</b>  | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO.  |
|   | CARRERA SOLICITADA:<br>1. DERECHO   |
| <b>Experiencia</b>  | CUATRO AÑOS EN:<br>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES   |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | BATERÍA PSICOMÉTRICA  |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><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>  | NORMATIVIDAD Y GOBIERNO   |
| <b>Otros conocimientos</b>  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET); ANÁLISIS NORMATIVO Y MEJORA REGULATORIA.   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.   |

|                                |  |                             |             |
|--------------------------------|--|-----------------------------|-------------|
| <b>Puesto vacante</b>          | SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN OPERATIVA DEL PET REGIÓN I<br>SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN OPERATIVA DEL PET REGIÓN II<br>SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN OPERATIVA DEL PET REGIÓN III<br>SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN OPERATIVA DEL PET REGIÓN IV   |                             |             |
| <b>Código de puesto</b>        | 09-210-1-CFNA001-0000498-E-C-A<br>09-210-1-CFNA001-0000499-E-C-A<br>09-210-1-CFNA001-0000500-E-C-A<br>09-210-1-CFNA001-0000496-E-C-A   |                             |             |
| <b>Grupo, grado y nivel</b>    | NA1  | <b>Número de vacantes</b>   | CUATRO      |
| <b>Percepción ordinaria</b>    | \$25,254.76 MENSUAL BRUTO  |                             |             |
| <b>Rango</b>                   | SUBDIRECTOR DE ÁREA  | <b>Tipo de nombramiento</b> | CONFIANZA   |
| <b>Adscripción</b>             | DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS  | <b>Sede (radicación)</b>    | MÉXICO, D.F |
| <b>Clasificación de Puesto</b> | TIPO   |                             |             |
| <b>Misión del puesto</b>       | VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS ÁREAS EJECUTORAS REALICEN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EN APEGO A LA NORMATIVA, EVITANDO ASÍ EL SUBEJERCICIO Y/O MAL MANEJO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.  |                             |             |
| <b>Funciones</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMAR EL CALENDARIO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS EJECUTORAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS RECURSOS NECESARIOS, EL TIPO DE REVISIÓN A PRACTICAR Y EL ALANCE DE LA MISMA, A FIN DE PRESENTAR LA PROPUESTA PARA SU APROBACIÓN Y QUE SE INSTRUMENTE LO NECESARIO PARA SU APLICACIÓN.</li> <li>VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), PRACTICANDO LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y AL MARCO NORMATIVO QUE LO REGULA Y EN SU CASO, IDENTIFICAR POSIBLES DESVIACIONES.</li> </ol> |                             |             |

3. EVALUAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE EXISTA CONGRUENCIA ENTRE LOS AVANCES FÍSICOS Y LAS EROGACIONES REPORTADAS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS, A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE PROMUEVAN EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y SU APROVECHAMIENTO EN LOS NÚCLEOS DE ATENCIÓN.
4. VIGILAR LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SU ACTUACIÓN, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LAS ACTAS Y CONVENIOS DE EJECUCIÓN ENTRE LA COMUNIDAD Y EL CENTRO SCT, A FIN DE PROCURAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS.
5. ASESORAR A LAS ÁREAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN A SUS CONSULTAS CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS EMITIDOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES Y QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME A LAS ACTIVIDADES Y CONCEPTOS SEÑALADOS.
6. VERIFICAR EL LISTADO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANÁLISIS Y COTEJO DE LOS DATOS REGISTRADOS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS, A FIN DE CORROBORAR QUE SE CUBRAN LOS REQUISITOS PREVISTOS Y QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS FINES PARA LOS QUE FUE CREADO DICHO PROGRAMA.
7. COMPROBAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS POR PARTE DE LAS ÁREAS EJECUTORAS, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONTROL DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.
8. OBSERVAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO CONFORME A LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS ALEATORIAS O SELECTIVAS QUE LOS TRABAJOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA; ASÍ COMO, SUPERVISANDO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, A FIN DE QUE SE ELABORE EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y FORMALIZAR LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS EN APEGO A LA NORMATIVA.
9. INTEGRAR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL FOTOGRÁFICO Y/O VIDEOGRÁFICO GENERADO EN EL PROCESO, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA.
10. COLABORAR CON EL ÁREA DE DESARROLLO INFORMÁTICO EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN DE DICHO PROGRAMA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA, EN RESPUESTA A LAS PROPIAS NECESIDADES OPERATIVAS.
11. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR EL ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS OPERATIVAS Y NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE PROMOVER LA MEJOR CONTINUA Y LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES CON ALTO ÍNDICE DE MARGINACIÓN.

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.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad</b>                 | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.   |
|                                    | CARRERA SOLICITADA:<br>1. INGENIERÍA CIVIL<br>2. INGENIERÍA<br>3. ARQUITECTURA<br>4. ADMINISTRACIÓN<br>5. DERECHO<br>6. CONTADURÍA<br>7. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  |
| <b>Experiencia</b>                 | SEIS AÑOS EN:<br>1. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL<br>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS<br>3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES<br>4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b> | BATERÍA PSICOMÉTRICA  |
| <b>Examen de conocimientos</b>     | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><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>               | NORMATIVIDAD Y GOBIERNO   |
| <b>Otros conocimientos</b>         | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).  |
| <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 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS   |                             |             |
| <b>Código de puesto</b>        | 09-600-1-CFNA001-0000119-E-C-G  |                             |             |
| <b>Grupo, grado y nivel</b>    | NA1   | <b>Número de vacantes</b>   | UNA         |
| <b>Percepción ordinaria</b>    | \$25,254.76 MENSUAL BRUTO   |                             |             |
| <b>Rango</b>                   | SUBDIRECTOR DE ÁREA   | <b>Tipo de nombramiento</b> | CONFIANZA   |
| <b>Adscripción</b>             | COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT   | <b>Sede (radicación)</b>    | MÉXICO, D.F |
| <b>Clasificación de Puesto</b> | ESPECÍFICO  |                             |             |
| <b>Misión del puesto</b>       | EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTRUMENTADOS POR LOS CENTROS SCT, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS PARÁMETROS DE MEDICIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES Y TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.  |                             |             |
| <b>Funciones</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APLICAR LOS CONTROLES PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS, DEFINIENDO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GLOBALIZADORAS DEL SECTOR, LOS REPORTES PERIÓDICOS DEL CUMPLIMIENTO DEL GASTO PRESUPUESTAL Y PROGRAMAS DEL SECTOR EJECUTADOS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE CONOCER LAS DISTINTAS FASES EN QUE SE ENCUENTRAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS.</li> <li>2. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS CAUSA-EFECTO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS DIVERSOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTRUMENTADOS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE DETERMINAR LA CAUSA RAÍZ DE LOS FACTORES QUE IMPLICARON EL INCUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y/O METAS.</li> </ol> |                             |             |

|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. DETERMINAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS, ESTABLECIENDO PARÁMETROS DE MEDICIÓN Y CONTROLES, A FIN DE CORREGIR LAS DESVIACIONES Y CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>4. IDENTIFICAR LAS CAUSAS Y LA FRECUENCIA CON LA QUE OCURREN RETRASOS LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS PARA ELIMINAR LAS ACCIONES QUE OCASIONAN ESAS CAUSAS Y QUE SU EJECUCIÓN SE AJUSTE A LOS PROGRAMAS DETERMINADOS.</li> <li>5. IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LOS CENTROS SCT EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, INTEGRANDO LOS REPORTES DE AVANCE Y HACIENDO EL ANÁLISIS NECESARIO RESPECTO DE LOS PARÁMETROS DE AVANCE FÍSICO Y DE EJERCICIO PRESUPUESTAL ESTABLECIDOS, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES Y/O SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS.</li> </ol> |
| 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. |   |
| <b>Escolaridad</b>  | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO.<br>CARRERA SOLICITADA:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>2. ADMINISTRACIÓN</li> <li>3. MATEMÁTICAS - ACTUARIA</li> <li>4. INGENIERÍA</li> <li>5. ECONOMÍA</li> <li>6. DERECHO</li> </ol>   |
| <b>Experiencia</b>  | CUATRO AÑOS EN:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>3. ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>   |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | BATERÍA PSICOMÉTRICA  |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><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>  | PLANEACIÓN  |
| <b>Otros conocimientos</b>  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.   |
| <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>          | ENCARGADO DE INFORMÁTICA            |                             |             |
| <b>Código de puesto</b>        | 09-600-1-CF21864-0000003-E-C-D      |                             |             |
| <b>Grupo, grado y nivel</b>    | PQ3                                 | <b>Número de vacantes</b>   | UNA         |
| <b>Percepción ordinaria</b>    | \$10,577.2 MENSUAL BRUTO            |                             |             |
| <b>Rango</b>                   | ENLACE                              | <b>Tipo de nombramiento</b> | CONFIANZA   |
| <b>Adscripción</b>             | COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT | <b>Sede (radicación)</b>    | MÉXICO, D.F |
| <b>Clasificación de Puesto</b> | TIPO                                |                             |             |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Misión del puesto</b> | PROPORCIONAR APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACEN USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, EN TODO LO RELACIONADO CON EL MISMO, DANDO SOPORTE TÉCNICO COMO ASESORÍA Y DEMÁS SERVICIOS REQUERIDOS, CON APEGO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.   |
| <b>Funciones</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, A TRAVÉS DE LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DESIGNADO PARA TAL EFECTO, ESPECIFICANDO EL NÚMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES Y LA REFERENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LOS TIENEN A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA UN ÓPTIMO CONTROL DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>2. EFECTUAR LA REQUISICIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL ÁREA, ASÍ COMO ASISTIENDO A LAS LICITACIONES DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS PARA OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>3. ELABORAR LOS REPORTES NECESARIOS EN CASO DE IDENTIFICAR FALTANTES DE BIENES INFORMÁTICOS, REQUISITANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y EFECTUANDO SU CORRESPONDIENTE REPORTE A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES.</li> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DE SERVICIOS TIC´S, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVICIOS QUE LES CORRESPONDA A CADA "IP", ASÍ COMO A TRAVÉS DEL MONITOREO CONSTANTE EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE ÉSTE SERVICIO A LOS MANDOS MEDIOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>5. RECIBIR Y TRAMITAR LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES SON SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS TIC´S Y CON BASE EN LA SOLICITUD TURNADA MEDIANTE OFICIO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CONTINUIDAD EN SU OPERACIÓN.</li> <li>6. REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TANTO DE LOS SERVICIOS COMO PARA EL DIRECCIONAMIENTO "IP", EL USO DE DOMINIO, ACCESOS A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE SU GESTIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS TIC´S, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>7. PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, EN TODO LO RELACIONADO CON FALLAS DE LOS EQUIPOS, DE CONEXIONES DE RED DE VOZ Y DE DATOS, DE SOFTWARE Y DE HARDWARE, ETC., MEDIANTE LA ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS, O EN SU CASO, SOLICITANDO EL APOYO NECESARIO A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>8. SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, FACILITANDO EL ACCESO DE LOS TÉCNICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.</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. |   |
| <b>Escolaridad</b>  | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.<br/>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:<br/>1. INGENIERÍA<br/>2. SISTEMAS Y CALIDAD<br/>3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p>   |
| <b>Experiencia</b>  | <p>DOS AÑOS EN:<br/>1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES<br/>2. PROCESOS TECNOLÓGICOS</p>   |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | BATERÍA PSICOMÉTRICA  |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><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. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PAQUETERÍA INFORMÁTICA, REDES TELEINFORMÁTICAS Y SOPORTE TÉCNICO.   |
| <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.  |

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Principios del concurso</b>     | <p>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</p> |
| <b>Requisitos de participación</b> | <p>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:</p> <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> </ol>  |

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](http://www.trabajaen.gob.mx)

| Etapa del Concurso  | Fecha Programada                         |
|---|--|
| Publicación de Convocatoria   | 30 de octubre al 12 de noviembre de 2013 |
| Registro de aspirantes<br>(en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | 30 de octubre al 12 de noviembre de 2013 |
| Revisión curricular<br>(por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | 30 de octubre al 12 de noviembre de 2013 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios  | 30 de octubre al 12 de noviembre de 2013 |
| Exámenes de Conocimientos   | A partir del 19 de noviembre de 2013     |
| Evaluación de Habilidades   | A partir del 19 de noviembre de 2013     |
| Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito   | A partir del 19 de noviembre de 2013     |
| Revisión Documental   | A partir del 19 de noviembre de 2013     |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección   | A partir del 09 de diciembre de 2013     |
| Determinación   | A partir del 27 de enero de 2014         |

**Registro de aspirantes**

4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

---

**7ª. Evaluación de Habilidades:**

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

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

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

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

**9ª. Revisión Documental:**

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
  3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
  4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
  6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.  
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
  7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
-

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

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

#### 10ª. Entrevista.

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

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

#### METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

---

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

**11<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 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, 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.

---

**Declaración del concurso desierto**

**12<sup>a</sup>.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

---

**Publicación de resultados**

**13<sup>a</sup>.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

---

**Reserva de aspirantes**

**14<sup>a</sup>.** 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**

| <b>Etapas</b>  | <b>Subetapas</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                 | 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, 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.

**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(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](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.

---

**Disposiciones generales**

**19<sup>a</sup>**. 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.
-

---

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Resolución de dudas</b> | <b>20ª.</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 30 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