

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 265

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL		
Código de puesto	09-100-1-CFKB001-0000217-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	KB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$135,825.97MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	ELABORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MANERA SECTORIAL, EN COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS; Y EN SU CASO AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD NACIONAL LE SEAN ASIGNADOS; PUDIENDO IMPACTARLOS RUBROS DE: CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES, CENTROS INTERMODALES Y CORREDORES LOGÍSTICOS.		
Funciones	1. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA SECRETARÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS ENFOCADOS A LA MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y GESTIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA; ASIMISMO, ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS CON EL OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA, A FIN DE CANALIZAR LOS ESFUERZOS A LAS DIRECCIONES GENERALES PARA SU ÓPTIMA IMPLEMENTACIÓN. 2. IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE CREAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO A USUARIOS DE LA RED CARRETERA, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. 3. FIJAR LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, EN VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL CON EL PROPÓSITO DE MANTENER A LA VANGUARDIA LOS PROCESOS Y FUNCIONES QUE DERIVEN EN UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DEN CUMPLIMIENTO AL MANDATO DEL EJECUTIVO DE AJUSTE PRESUPUESTAL. 4. CONDUCIR EL DISEÑO DE APLICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA SISTEMATIZAR LAS FUNCIONES Y TRÁMITES QUE ACTUALMENTE OFERTA LA SCT, CON EL FIN DE ACERCAR Y HACER ACCESIBLES LOS TRÁMITES AL USUARIO.		

	5. DISPONER DE LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE HOMOLOGACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPÓSITO DE ESTANDARIZAR Y UNIFICAR LOS ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INTERIORES DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA; MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES QUE PERMITA MEJORAR LOS ÍNDICES DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS Y TRABAJADORES DE LA SCT. 6. DICTAR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE EJECUCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA FOMENTAR LA GESTIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS DE CALIDAD DENTRO DE LA SCT; ASEGURANDO LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES SUSTANCIALES DE LA MISMA. 7. INFORMAR AL C. SECRETARIO DE LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETIVO DE PROPONER PROYECTOS PRODUCTIVOS DE IMPACTO ECONÓMICO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL. 8. DIRIGIR, DE MANERA COORDINADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), LOS DIAGNÓSTICOS E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE HACER EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE EL SERVICIO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LA SCT. 9. CONDUCIR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH), LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE CULTURA LABORAL Y MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A TRAVÉS DE PROGRAMAS DEL FOMENTO A LOS VALORES Y LA PERTENENCIA A LA SECRETARÍA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	DOCE AÑOS EN ADELANTE EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 3. CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS AÉREOS EN LA SCT		
Código de puesto	09-700-1-CFLB001-0000137-E-C-Y		
Grupo, grado y nivel	LB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$98,772.26 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CONCENTRAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS AÉREOS PROPIOS DE LA SCT, DETERMINANDO LOS MECANISMOS Y ESQUEMAS DE ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO TENDIENTES A QUE LAS AERONAVES, EQUIPOS, SISTEMAS PARA LA NAVEGACIÓN Y TRIPULACIÓN SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE REALIZAR UN VUELO CON ALTOS ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA QUE HAGA USO DE ESTE SERVICIO.		
Funciones	1. EMITIR EL MANUAL DE OPERACIÓN A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN AÉREA DEL PERSONAL DE LA SCT, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL TENDIENTES A AGILIZAR Y EFICIENTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, A FIN DE QUE LAS ÁREAS SOLICITANTES RECIBAN EL SERVICIO DE TRASLADO EN TIEMPO Y FORMA UNA VEZ CUBIERTAS LAS DISPOSICIONES NECESARIAS. 2. EMITIR DISPOSICIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LAS OPERACIONES AÉREAS DE LA SCT, ELABORANDO PROGRAMAS Y MANUALES DE OPERACIÓN BASADOS EN LA REGLAMENTACIÓN Y PRINCIPIOS DE SEGURIDAD AÉREA, CON LA INTENCIÓN DE HOMOLOGAR LOS PROCEDIMIENTOS Y QUE EL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO CONOZCA SUS RESPONSABILIDADES Y SE APEGUE A LOS MISMOS. 3. EMITIR RECOMENDACIÓN PARA RETRASAR, SUSPENDER O CANCELAR EL DESPEGUE DE AERONAVES, PARTIENDO DE LA IDENTIFICACIÓN FUNDADA DE CAUSAS O CONDICIONES DE RIESGO QUE VULNEREN LA SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DE LA TRIPULACIÓN Y SUS PASAJEROS. 4. DISPONER LAS ACCIONES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LA SCT EN AERONAVES EXTERNAS, CUANDO LA DEMANDA DEL SERVICIO NO PUEDA SER SATISFECHA CON LAS AERONAVES DE LA PROPIA SECRETARÍA, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR LOS ANTECEDENTES DE LA AERONAVE Y LA TRIPULACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CALIDAD. 5. DETERMINAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SCT, EVALUANDO EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES, SISTEMAS Y SERVICIOS PARA LA NAVEGACIÓN, APROXIMACIÓN, AYUDAS VISUALES, COMUNICACIONES Y METEOROLOGÍA AERONÁUTICA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN TANTO LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE COMO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS. 6. EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE LAS CONDICIONES FÍSICO-MECÁNICAS DE LA FLOTA AÉREA PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, PARTIENDO DE LAS INSPECCIONES Y EL REGISTRO DEL MANTENIMIENTO EFECTUADO, A FIN DE DETERMINAR LAS ACCIONES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO NECESARIAS Y EN SU CASO, PROPONER LA RENOVACIÓN O CAMBIO DE LOS EQUIPOS.		

	7. DISPONER LAS ACCIONES PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO RECIBA LA CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN NECESARIA, PARTIENDO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL PERSONAL; ASÍ COMO DE LA CONSTANTE INVESTIGACIÓN RESPECTO DE NUEVOS CURSOS, SEMINARIOS, ETC., REFERENTES A LA OPERACIÓN Y SEGURIDAD AÉREA, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL Y MANTENER UN ALTO PERFIL DE SEGURIDAD EN TODA OPERACIÓN AÉREA LLEVADA DENTRO DE LA SCT. 8. PROPONER LOS CENTROS DE ADIESTRAMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO, PARTIENDO DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN Y CONSIDERANDO QUE ESTÉN ACREDITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC), A FIN DE DETERMINAR EL CENTRO O CENTROS DE ADIESTRAMIENTO QUE MEJOR RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA EN TÉRMINOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES APLICABLES. 9. ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA GARANTIZAR QUE EL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO CUENTE CON LAS LICENCIAS, PERMISOS Y ACREDITACIONES NECESARIAS PARA LA OPERACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS, VERIFICANDO LA AUTENTICIDAD Y VIGENCIA DE LAS MISMAS EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES; ASÍ COMO PROGRAMANDO LAS ACCIONES TENDIENTES A SU REVALIDACIÓN, A FIN DE CONTAR CON PERSONAL ACREDITADO QUE GARANTICE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA. 10. DICTAR LAS MEDIDAS TENDIENTES A CORROBORAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS, PERMISOS, LICENCIAS, ACREDITACIONES, ETC., PRESENTADOS POR EL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO RELACIONADO CON LA OPERACIÓN DE LAS AERONAVES DE ESTA SCT, MEDIANTE EL ACERCAMIENTO CON LA AUTORIDADES E INSTITUCIONES QUE LOS EXPIDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON PERSONAL CALIFICADO PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES ASIGNADAS. 11. DISPONER LAS ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LAS AERONAVES CUENTEN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN Y PERMISOS VIGENTES, PARTIENDO DE LA VERIFICACIÓN DE LA VIGENCIA; ASÍ COMO AUTORIZANDO LOS PROGRAMAS Y LAS ACCIONES TENDIENTES A SU REVALIDACIÓN, A FIN DE QUE LAS AERONAVES SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA REALIZAR LOS VUELOS EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA Y EVITAR CONTRATIEMPOS ADMINISTRATIVOS. 12. AUTORIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LA TRIPULACIÓN Y LAS AERONAVES, VERIFICANDO EL ROL DE VUELO Y GARANTIZANDO QUE EN TODO MOMENTO EXISTA LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO Y PERSONAL APTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, TANTO EN CONDICIONES NORMALES COMO DE EMERGENCIA, A FIN PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO PROGRAMADO Y BAJO CIRCUNSTANCIAS IMPREVISTAS. 13. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR; ASÍ COMO TOMAR LA DECISIONES NECESARIAS EN CASO DE CONTINGENCIAS, COORDINANDO LA LOGÍSTICA DE TRANSPORTACIÓN AÉREA, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SCT QUE HACE USO DE LAS AERONAVES DE LA SECRETARÍA. 14. ESTABLECER UNA COORDINACIÓN DIRECTA CON EL PERSONAL ENCARGADO DE LAS GIRAS Y EVENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, DISPONIENDO LAS ACCIONES QUE PERMITAN PREVER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL VUELO, A FIN DE DISMINUIR LOS TIEMPOS Y COSTOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO, ENTRE OTROS, REQUERIDOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA SE HAYAN PROPORCIONADO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, SUPERVISANDO LOS SERVICIOS RECIBIDOS Y VALIDANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CONTenga LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACCIONES QUE AMPARA, A FIN DE VALIDARLOS Y TURNAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE AL ÁREA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN CORRESPONDIENTE.
--	--

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. AERONÁUTICA
Experiencia	NUEVE AÑOS EN: 1. METEOROLOGÍA 2. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA AERONÁUTICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE EXPERIENCIA COMO PILOTO AL MANDO; ASÍ COMO CONOCIMIENTO DEL EQUIPO Y TECNOLOGÍA UTILIZADA PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AERONAVES, PROGRAMACIÓN Y PLAN DE VUELO; SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AÉREAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MODERNIZACIÓN SECTORIAL		
Código de puesto	09-100-1-CFLA001-0000218-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	PROPONER ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA, ARQUITECTÓNICA, REUBICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS DE TRABAJO, CON EL FIN DE HACER MODERNOS, ÁGILES Y TRANSPARENTES LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA SCT A LOS USUARIOS DE CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS Y COMUNICACIONES; CUIDANDO EL IMPACTO SECTORIAL EN LA SEGURIDAD NACIONAL DE DICHS PROYECTOS.		
Funciones	1. PROPONER PROYECTOS Y ESTRATEGIAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE REHABILITACIÓN, REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES, CON EL FIN DE FAVORECER LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA ESTABLECER LOS PROYECTOS DE REUBICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN Y PRODUCTIVIDAD DE LOS USUARIOS DE LA SCT. 3. DIRIGIR LA ESTRATEGIA Y LÍNEAS DE ACCIÓN ENFOCADAS A LA HOMOLOGACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE FORMA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, QUE PERMITA CONTAR CON UNA IMAGEN ÚNICA Y SIMILAR EN LAS UNIDADES Y CENTROS QUE CONFORMAN A LA SCT.		

	4. IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA ACTUAL EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES PERTENECIENTES A LA SCT, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO DE POSIBLES SOLUCIONES QUE REDUZCAN LA BRECHA ENTRE ESTA SITUACIÓN Y LA CONDICIÓN ÓPTIMA DE LOS MISMOS. 5. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EN LOS RUBROS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, QUE PERMITAN AGILIZAR Y TRASPARENTAR LOS SERVICIOS OFRECIDOS, ASÍ COMO AVANZAR EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL; PERMITIENDO QUE LA SECRETARÍA SEA PUNTA DE LANZA DEL SECTOR PÚBLICO. 6. DISPONER Y DIRIGIR LAS ACCIONES, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE AVANCE DE PROYECTOS, TANTO DE MODERNIZACIÓN ARQUITECTÓNICA COMO IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 7. PROPONER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE MONITOREO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE CIRCULA POR LA RED CARRETERA NACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR INFORMES Y REPORTES, EN TIEMPO REAL, A LOS TOMADORES DE DECISIONES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, Y DESCONCENTRADOS, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS QUE MIDAN Y REPORTEN EL GRADO DE AVANCE DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MEDIR SU EFICACIA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ADMINISTRACIÓN 3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 4. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 5. CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS 6. ARQUITECTURA 7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; DISEÑO DE ESPACIOS DE TRABAJO; TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE DESARROLLO LABORAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
Código de puesto	09-100-1-CFMA001-0000221-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	ADMINISTRAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE REINGENIERÍA DE FUNCIONES Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE INDICADORES DE PERMITA MONITOREAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y CUIDAR LA CONFIDENCIALIDAD E IMPACTO EN SEGURIDAD NACIONAL REQUERIDOS.		
Funciones	- ADMINISTRAR LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, DE MANERA ALINEADA CON LOS MANDATOS DEL EJECUTIVO FEDERAL CON EL PROPÓSITO DE HACER EFICIENTE EL GASTO PÚBLICO. - CONducir LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, CON COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS EN LOS RUBROS DE CULTURA LABORAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL, QUE DERIVEN EN UNA MEJOR ATENCIÓN AL USUARIO DE LA SCT Y ELEVEN LA PRODUCTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL SECTOR. - PROPONER Y CONSULTAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, CON UNA VISIÓN SECTORIAL QUE PERMITAN MEJORAR EL CLIMA LABORAL, LA PRODUCTIVIDAD Y EL SENTIDO DE PERTENENCIA A LA INSTITUCIÓN. - CONducir LAS ACCIONES Y LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA, EN COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA BÚSQUEDA PERMANENTE DE ESTRATEGIAS DE MODERNIZACIÓN Y MEJORES PRÁCTICAS DENTRO DE LA SCT; HACIENDO DE ESTA PRÁCTICA UNA VALOR INSTITUCIONAL CONSTANTE Y PERMANENTE. - DIRIGIR Y ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROYECTOS DE RECONOCIMIENTO AL MÉRITO INSTITUCIONAL Y EL FOMENTO A LA INNOVACIÓN DE TRABAJADORES DE TODO EL SECTOR, BUSCANDO FORTALECER LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN; DERIVANDO EN UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD E INCENTIVO AL TRABAJO EN EQUIPO. - COADYUVAR CON A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EN PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE HOMOLOGACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, SEÑALIZACIÓN Y APOYOS VISUALES, CON EL FIN DE FORTALECER Y MEJORAR LA PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA SCT. - GENERAR LOS REPORTES PARA LA OFICINA DEL SECRETARIO, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DERIVADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE METAS, INTEGRADAS EN EL PLAN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL RUBRO DE MOVILIDAD SEGURA. - CONducir LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EN MATERIA DE USO SEGURO DE CARRETERAS Y AUTOTRANSPORTE, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS MANDATOS DEL EJECUTIVO NACIONAL DE AUMENTAR LA SEGURIDAD Y FOMENTAR LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, ASÍ COMO MANTENER A LA SCT A LA VANGUARDIA EN LA INTERACCIÓN DIGITAL.		

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGÍA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 3. CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS 4. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; COMPORTAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN; MOTIVACIÓN Y ACTITUDES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SISTEMAS Y MEJORA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS		
Código de puesto	09-100-1-CFMA001-0000224-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	ADMINISTRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y LA OPERACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DERIVADAS DE LAS INICIATIVAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A FIN DE HACER EFICIENTES, TRANSPARENTES, SUSTENTABLES Y ASEQUIBLES LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SCT, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PROYECTOS Y SIENDO CUIDADOSO DE EL IMPACTO EN LA SEGURIDAD NACIONAL.		
Funciones	1. PROPONER ACUERDOS, CONVENIOS Y ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A FIN DE IMPLEMENTAR INNOVACIONES TECNOLÓGICAS A LOS PROCESOS Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SCT, BUSCANDO ACERCAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA. 2. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SCT, QUE COADYUVEN A LA TRANSPARENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, A FIN DE AUMENTAR LOS ÍNDICES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA SCT.		

	3. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE MANERA COORDINADA, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, QUE INCENTIVEN LA IMPLEMENTACIÓN SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y APLICACIONES MÓVILES, CON EL PROPÓSITO DE AUMENTAR LA SEGURIDAD EN LA MOVILIDAD DE LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA, PUERTOS Y AEROPUERTOS DENTRO DEL PAÍS. 4. ANALIZAR Y COMPILAR LA INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS E INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN, ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE AJUSTAR Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN EL ALCANCE DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS. 5. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS, DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, QUE PERMITAN REDUCIR LA BRECHA ENTRE LAS MEJORES PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS EN TRANSPORTACIÓN SEGURA, A FIN DE PROPONER PROGRAMAS E INICIATIVAS DE INVERSIÓN QUE REDUNDEN EN UN MEJOR SERVICIO DE LA SCT. 6. PROPONER LOS ACUERDOS Y CONVENIOS, EN VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS Y OTRAS ENTIDADES FEDERALES, A FIN DE FOMENTAR E INCENTIVAR LA INTERMODALIDAD Y CORREDORES LOGÍSTICOS, QUE AUMENTEN LA COMPETITIVIDAD DEL PAÍS EN MATERIA DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA. 7. VIGILAR DE MANERA CONSTANTE LOS ÚLTIMOS AVANCES TECNOLÓGICOS, A FIN DE PROPONER INICIATIVAS DE MEJORA CONTINUA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENERSE A LA VANGUARDIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO Y ACTIVOS. 8. DIAGNOSTICAR Y EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS E INICIATIVAS PROPUESTAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, A FIN DE ELABORAR REPORTES PARA EL C. SECRETARIO Y PARA EL DIRECTOR GENERAL, DEL DESARROLLO Y GRADO DE EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	REDUCIR LA RESISTENCIA A LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE FUNCIONES EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SCT. REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS; DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR JURÍDICO		
Código de puesto	09-200-1-CFNC002-0000064-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	COLABORAR EN LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y LEGALES DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA; ASÍ COMO, PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES DE CADA UNO DE LOS CASOS, ASESORANDO SOBRE LOS ACTOS DESARROLLADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTES, EN APEGO A DERECHO.		
Funciones	- COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS LEGALES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS EN MATERIA LEGAL Y ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES SE REALICEN EN APEGO A DERECHO. - ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN JURÍDICA AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINEN LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE OBTENGA LA SANCIÓN DE ESTRUCTURA LEGAL POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SCT. - COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE FIRME LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS POR EL SECRETARIO Y POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ACELERAR EL PROCESO DE FIRMA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. - COORDINAR LA ATENCIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TURNADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REALIZADAS, EVALUANDO LOS REPORTES PERIÓDICOS QUE PRESENTAN LAS MISMAS; ASÍ COMO, GENERANDO RECORDATORIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. - INTEGRAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA RESPECTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA REPORTAR EL AVANCE PERIÓDICO A LA OFICIALÍA MAYOR. - EMITIR EL REPORTE DE AVANCE CUANDO ASÍ LO SOLICITE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPECTO AL COMITÉ DE CONTROL DE AUDITORÍA DE LA SCT E INTEGRÁNDOLA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DEL ÓRGANO FISCALIZADOR EN TIEMPO Y FORMA.		

	7. GENERAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRALES DE CARRETERAS CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS INTEGRANTES; ASÍ COMO, COORDINAR SU ELABORACIÓN A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y QUE ÉSTE SE DESARROLLE CONFORME A DERECHO. 8. ELABORAR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE ACCIONES Y EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRA EL SECRETARIO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y GOBIERNOS ESTATALES, PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DE LOS MISMOS, APEGADOS A DERECHO. 9. VIGILAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRA EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO, CON CÁMARAS, COLEGIOS E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS QUE SE PLANTEARÁN EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS MISMOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. 10. GENERAR INFORMES PERIÓDICOS DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y EN LEGISLACIÓN NACIONAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES B		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000288-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del Puesto	SUPERVISAR EL PROCESO DE DESAHOGO POR PRESUNTAS INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, VIGILANDO EL DESARROLLO DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE SANCIONES; ASÍ COMO, ANALIZANDO LOS EXPEDIENTES ABIERTOS POR INCONFORMIDADES O POSIBLES IRREGULARIDADES PRESENTADAS DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O CON MOTIVO DE ELLOS, EN AGRAVIO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE PERMITA ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN Y ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones	1. DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITARÁ A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ENTIDADES CONVOCANTES Y TERCEROS INVOLUCRADOS, PARA ACREDITAR LA PRESUNTA INFRACCIÓN A LA NORMATIVIDAD, ANALIZANDO LOS ACTOS IMPUGNADOS Y EVALUANDO LOS DOCUMENTOS QUE APORTARÁN DATOS DE VALOR AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y QUE SE GENERARON DURANTE EL PROCESO DE ADQUISICIÓN, VIGILANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COMPILAR PRUEBAS QUE PERMITAN EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN APEGO A DERECHO. 2. VIGILAR QUE SE OTORQUE EL DERECHO DE AUDIENCIA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, PRESUNTOS INFRACORES, SUPERVISANDO LA EMISIÓN DE CITATORIOS Y QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACIÓN EN EL LUGAR DESIGNADO POR LOS INVOLUCRADOS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ACUERDO DE INICIO CORRESPONDIENTE, OTORGAR EL DERECHO DE AUDIENCIA Y EVITAR LA IMPUGNACIÓN POR VIOLACIONES A LA GARANTÍA DE AUDIENCIA. 3. PROPONER LA EMISIÓN DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA VALORACIÓN DE PRUEBAS Y CIERRE DE INSTRUCCIÓN, EVALUANDO LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOPIADOS POR EL DESAHOGO DE PRUEBAS Y DEMÁS SOPORTE DOCUMENTAL CONSISTENTE EN OFICIOS EMITIDOS POR LAS CONVOCANTES Y DEPENDENCIAS EN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES HECHAS; ASÍ COMO, LAS CONTESTACIONES DE LAS PRESUNTAS INFRACORAS, CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES ABIERTOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LOS ACTOS INFRINGIDOS Y TURNARLOS A PROYECTO DE RESOLUCIÓN. 4. EVALUAR LAS PRUEBAS APORTADAS POR EL PRESUNTO INFRACOR Y LAS REMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES O ENTIDADES CONVOCANTES, EFECTUANDO UN ANÁLISIS DETALLADO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, CONFORME AL ORDEN EN QUE OCURRIERON LOS ACTOS, ESTUDIANDO LAS DECLARATORIAS DE LOS INVOLUCRADOS, VIGILANDO SU CONGRUENCIA, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR Y PROPONER LA SANCIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA, EN CONTRA DEL LICITANTE, PROVEEDOR, CONTRATISTA, SERVIDOR PÚBLICO O EL QUE RESULTE SEÑALADO COMO INFRACOR DE ACUERDO A LA CONDUCTA COMETIDA. 5. EVALUAR LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN CORRESPONDIENTE POR INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA PRESUNTA CONDUCTA INFRACORA ENCUADRÁNDOLA CON LAS DISTINTAS HIPÓTESIS PREVISTAS EN LAS LEYES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ERRADICAR CONDUCTAS INAPROPIADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y QUE DICHA RESOLUCIÓN SE EMITA EN APEGO A DERECHO.

	6. SUPERVISAR QUE SE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN DE SANCIONES EMITIDA AL PRESUNTO INFRACTOR, TERCEROS PERJUDICADOS Y CONVOCANTES, DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, VIGILANDO QUE LAS CONSTANCIAS DE LAS VISITAS PERSONALES CUENTE CON LA FIRMA DE RECIBIDO POR PARTE DE LA PERSONA INVOLUCRADA O INTERESADA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR TRANSPARENCIA EN EL DESAHOGO DEL PROCESO, QUE SURTAN LOS EFECTOS JURÍDICOS DE LAS SANCIONES IMPUESTAS Y SE DÉ CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN DE SANCIONES EMITIDA POR EL ÁREA, EVALUANDO LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN LA CUAL MANIFIESTAN EXPLÍCITAMENTE QUE SE HA DADO CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN, ANEXANDO LAS DOCUMENTALES QUE LO SOPORTEN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR EL APEGO A LAS SENTENCIAS EN ESTRICTO A LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN. 8. IMPLEMENTAR UN CONTROL DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR IRREGULARIDADES PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DEFINIENDO UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA IDENTIFICAR EL TIPO DE IRREGULARIDAD PRESENTADA, LA RESOLUCIÓN EMITIDA Y LOS INVOLUCRADOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA EFECTUAR CONSULTAS RÁPIDAS SOBRE LOS PROCESOS EN MATERIA DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES QUE SE TIENEN A CARGO DEL ÁREA. 9. SUPERVISAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE QUE MANTIENE CADA EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE SANCIONES, VERIFICANDO PERIÓDICAMENTE EN LA PÁGINA WEB OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS REGISTROS SOBRE EL ESTATUS EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS PROCESOS Y, EN SU CASO, SI HAN SIDO CONCLUIDOS, CON EL FIN DE COMPROBAR LOS AVANCES EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN; ASÍ COMO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-313-1-CFNA001-0000065-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F

Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO
Objetivo General del Puesto	ASESORAR EN LOS ASUNTOS Y ACTOS DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y A LAS UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS DE LOS CENTROS SCT, EN MATERIA JURÍDICA, PROPORCIONANDO Y EMITIENDO OPINIÓN RESPECTO A LOS DIVERSOS ACTOS CELEBRADOS POR LA DEPENDENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMES, DOCUMENTOS Y ELEMENTOS DE DEFENSA DENTRO DE LOS TÉRMINOS PERENTORIOS A LAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y/O NO GUBERNAMENTALES; ASÍ COMO, RESOLVER LAS IMPUGNACIONES O RECURSOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE ACTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Funciones	1. INTEGRAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, Y A LAS UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD; ASÍ COMO, INTERPRETANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS ACTOS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE EFECTÚEN CONFORME A DERECHO. 2. SUPERVISAR Y COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN QUE SEA COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE IMPACTE EN LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU ADECUADA APLICACIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA. 3. PROPORCIONAR CAPACITACIÓN LEGAL A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS DEL TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE SE SOSTENGA LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. PROPONER SOLUCIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y DE LAS UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS DEL PAÍS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL ÁREA O UNIDAD EN CUESTIÓN, CON EL OBJETO DE QUE LOS ACTOS SE EMITAN BAJO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL DERECHO Y EVITAR IRREGULARIDADES EN EL PROCESO. 5. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, VIGILANDO QUE SE REALICE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITE A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE DEFENSA, PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LOS ACTOS QUE ASÍ LO AMERITEN. 6. VERIFICAR LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD PRESENTADOS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA EN LO QUE CONCIERNE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS; ASÍ COMO, APLICANDO E INTERPRETANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SE REALICEN CONFORME A DERECHO EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	7. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS QUEJAS QUE PRESENTAN OTRAS INSTITUCIONES COMO LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, VIGILANDO QUE SE EMITA LA RESPUESTA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LOS ACTOS QUE ASÍ LO AMERITEN. 8. REVISAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA OBSERVANDO LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO Y TRANSPARENCIA DE SU ACTUAR, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS COMENTARIOS JURÍDICOS PROCEDENTES CON LO QUE SE BUSCA SENTAR LAS BASES DE UNA REGULACIÓN EN LA MATERIA MÁS ORIENTADA A LAS SITUACIONES REALES DEL SECTOR. 9. PROPONER REFORMAS A LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS JURÍDICOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LOS USUARIOS, ÁREAS O AUTORIDADES ENCARGADAS DE REGULAR LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMPRENDER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 10. ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBREN MUTUAMENTE, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MATERIAL Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CASO EN CONCRETO, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DE LA PROPIA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASÍ COMO EN DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000226-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A OBRA PÚBLICA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISIÓN QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.		
Funciones	1. EFECTUAR LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AÚN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORÍA, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS AL RUBRO DE OBRA PÚBLICA SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERÍODO DE LA REVISIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISIÓN A OBRA PÚBLICA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISIÓN, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ÉSTE A SU VEZ AL ÁREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISIÓN Y QUE ESTÉN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES. 6. EJECUTAR LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL ÁREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.		

	7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A OBRA PÚBLICA Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ARQUITECTURA 5. CONTADURÍA 6. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ANÁLISIS NUMÉRICO 4. AUDITORÍA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DEL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000058-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		

Funciones	- COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EN EL ÁMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. - DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. - PROPONER LA PRIORIZACIÓN Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL ÁMBITO ESTATAL. - CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y VENTA. - REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y MONITOREO PERIÓDICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y ÁREAS NORMATIVAS. - IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACIÓN A LAS METAS PLANTEADAS. - ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES ÁREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRÁFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: - ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - INGENIERÍA - ARQUITECTURA - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - CONTADURÍA - COMUNICACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: - ESTADÍSTICA - ECONOMÍA SECTORIAL - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	EVALUACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-651-1-CFOA001-0000068-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATÁN	Sede (radicación)	MÉRIDA, YUCATÁN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	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.		
Funciones	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. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS 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. 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. 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. 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.		

	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. 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 TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 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. 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. 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. 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. 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.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. DERECHO 3. INGENIERÍA 4. FINANZAS 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. ECONOMÍA 7. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. CONTABILIDAD

Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	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.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	11 al 31 de diciembre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 31 de diciembre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 31 de diciembre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	11 al 31 de diciembre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 06 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 06 de enero de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 06 de enero de 2014
Revisión Documental	A partir del 06 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de enero de 2014
Determinación	A partir del 10 de marzo de 2014

Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

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

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

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

10^a. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11^a. Determinación:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.

ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

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

Declaración del concurso desierto

12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Publicación de resultados

13^a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

14^a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

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

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

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

Reactivación de folios 17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del 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, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
-

Cancelación de participación en el concurso

18^a Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx. El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

Disposiciones generales

19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
-

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

En la Ciudad de México, D.F., a 11 de diciembre de 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ