

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 272

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 ADJUNTO DE VINCULACIÓN CON GOBIERNO FEDERAL Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
Código de puesto	09-102-1-CFLA001-0000068-E-C-B		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General de Puesto	FUNGIR COMO AGENTE DE NEGOCIACIÓN POLÍTICA CON LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS DE CARÁCTER FEDERAL, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS POLÍTICOS, ECONÓMICOS Y SOCIALES QUE PROPICIEN ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL, A FIN DE GENERAR UN AMBIENTE PROPICIO PARA LA VINCULACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT ENCARGADAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA CREACIÓN DE SINERGIAS QUE COADYUVEN A LA DETONACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES DE ALCANCE NACIONAL, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS PARA EL TRABAJO CONJUNTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR Y SEÑALADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 2. REPRESENTAR A LA SCT EN LAS REUNIONES Y ENCUENTROS ESTRATÉGICOS EN LOS QUE SE ABORDEN TEMAS QUE IMPACTEN EN EL SECTOR, A PARTIR DE LA REQUISICIÓN DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y EL ESTUDIO DE ALTERNATIVAS QUE PUEDAN DETONAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS FEDERALES, A FIN DE PROPONER A LOS PARTICIPANTES EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERÉS MUTUO. 3. INFORMAR AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOBRE LOS TEMAS RELEVANTES Y PRIORITARIOS EN LOS QUE TIENE PARTICIPACIÓN LA SECRETARÍA, A PARTIR DE LA VINCULACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA APF Y LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL EN EL QUE SE DESARROLLAN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR Y SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. CONDUCIR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y LAS PROBLEMÁTICAS SUSCITADAS, A FIN DE RENDIR EL INFORME RESPECTIVO AL C. SECRETARIO Y PROPONER POSIBLES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR. 5. DETECTAR LOS PRINCIPALES ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLEN EN CONJUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF, A FIN DE ADOPTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA CULMINACIÓN DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LA APF Y DE TODA LA SOCIEDAD. 6. CONDUCIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR, MEDIANTE SU JERARQUIZACIÓN SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS GABINETES PRESIDENCIALES, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHOS ORDENAMIENTOS GUBERNAMENTALES. 7. COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE VÍNCULOS ESTRATÉGICOS ENTRE LA SECRETARÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF, PROMOVRIENDO EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y LOS REPRESENTANTES DE TALES DEPENDENCIAS A TRAVÉS DE DIVERSOS MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN, A FIN DE IMPULSAR RELACIONES QUE FACILITEN LA CONSECUCCIÓN DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA DEPENDENCIA. 8. FIJAR LOS MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN A IMPLEMENTAR EN CASO DE CONFLICTO CON GRUPOS QUE PRETENDAN DESESTABILIZAR EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE LA INTERLOCUCIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE ENCONTRAR SOLUCIONES INTEGRALES Y QUE EN LO POSIBLE FAVOREZCAN LOS INTERESES A AMBAS PARTES. 9. CONDUCIR LOS PLANES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE ESTA SECRETARÍA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN MATERIA DE BIENESTAR E INCORPORACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, INTEGRANDO ESFUERZOS CON LAS DEPENDENCIAS DE LA APF QUE SE ENCUENTREN VINCULADAS AL MISMO OBJETIVO, A FIN DE CONTAR CON INFRAESTRUCTURA QUE FACILITE EL LIBRE ACCESO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. COMUNICACIÓN 4. DERECHO 5. ECONOMÍA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. CIENCIAS POLÍTICAS
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	ASESORÍA

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MANEJO DE BASES DE DATOS). REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS GUBERNAMENTALES; ESQUEMAS DE VINCULACIÓN; RELACIONES PÚBLICAS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO.
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 COORDINACIÓN SECTORIAL Y VINCULACIÓN CON CENTROS SCT		
Código de puesto	09-600-1-CFLA001-0000116-E-C-T		
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	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN EN LOS CENTROS SCT RESPECTO DE LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DICTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, VIGILANDO SU APLICACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE GESTIÓN PARA BRINDAR A LA CIUDADANÍA EQUIDAD Y SEGURIDAD JURÍDICA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. FUNGIR COMO ENLACE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO CON LAS UNIDADES NORMATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS CENTROS SCT EN LAS REUNIONES DE PLANEACIÓN Y SECTORIALES Y ESTABLECIENDO ACUERDOS, CON EL PROPÓSITO DE COORDINAR Y EVALUAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE CADA CENTRO SCT, CONCERTANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A EJECUTAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS. 3. FIJAR LOS LINEAMIENTOS PARA TRANSMITIR E INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR A LOS CENTROS SCT, ESTABLECIENDO LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, A FIN DE EVITAR MULTIPLICIDAD DE INSTRUCCIONES A LAS ÁREAS OPERATIVAS, ASÍ COMO LA DUPLICIDAD DE INFORMACIÓN. 4. EVALUAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO LOS INFORMES PERIÓDICOS DE EJECUCIÓN, A FIN DE DISPONER LAS ACCIONES PARA ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR. 5. ESTABLECER, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, LOS PARÁMETROS DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS MISMOS Y QUE LA EVALUACIÓN DE SUS INDICADORES SE REALICE BAJO LAS MISMAS BASES. 6. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y PARÁMETROS DE REGISTRO E INVENTARIO DE LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, A FIN DE REALIZAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN PARA SUPERVISAR LA SEGURIDAD, ESTADO FÍSICO Y CONDICIONES DE OPERACIÓN. 		

	7. ACORDAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LAS ACCIONES PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE PREVENCIÓN Y AUXILIO A LA POBLACIÓN, ANALIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO LA FRECUENCIA Y PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE FENÓMENOS NATURALES POR REGIÓN, A FIN DE HACER FRENTE DE MANERA INMEDIATA A LAS EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS QUE AFECTEN LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. MATEMÁTICAS – ACTUARIA 4. INGENIERÍA 5. ECONOMÍA 6. DERECHO
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	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.
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 JURÍDICO		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000104-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.21 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	CONDUCIR Y PLANTEAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN DE RECURSOS DE RECLAMACIÓN, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACIÓN EN LOS JUICIO DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE SERVIDORES PÚBLICOS O LA DEPENDENCIA SEAN PARTE; ASÍ COMO, TAMBIÉN LAS RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESOLUCIONES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS, QUE OTORGUEN CERTEZA JURÍDICA Y DEFENDIENDO LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DICTAMINAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA, AMPLIACIÓN Y DE LOS RECURSOS DE RECLAMACIÓN; ASÍ COMO, LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS, EVALUANDO LOS ARGUMENTOS VERTIDOS EN CONTRA DE LOS AGRAVIOS FORMULADOS, VIGILANDO QUE ESTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE MOTIVADOS Y FUNDAMENTADOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR SI SE ESTA RECONOCIENDO LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 2. CONDUCIR EL PROCESO DE REVISIÓN FISCAL Y DE RECLAMACIÓN, EN EL JUICIO DE NULIDAD, ESTABLECIENDO EL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE AGRAVIOS Y OFRECIMIENTO DE PRUEBAS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS AL EFECTO, SUPERVISANDO QUE DICHA REVISIÓN SEA CONFORME A DERECHO, CON EL PROPÓSITO DE FIJAR ELEMENTOS JURÍDICOS PARA LA APROBACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. DESIGNAR EL INICIO Y DESARROLLO DE INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD; ASÍ COMO, VIGILAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO, DETERMINANDO LA FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DEFENSA, EN LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS AL EFECTO, SUPERVISANDO QUE DICHA DEFENSA SE ENCUENTRE CONFORME A DERECHO, CON EL PROPÓSITO DE OBJETAR Y HACER VALER LOS DERECHOS Y EFECTOS JURÍDICOS DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 4. ESTABLECER EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO EN LOS QUE SE ADMITE O DESECHE EL RECURSO DE REVOCACIÓN O REVISIÓN INTERPUESTO POR SERVIDORES PÚBLICOS, LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DETERMINANDO EL ESTUDIO DE LAS CONSOLIDADES DE LOS ARGUMENTOS PRESENTADOS POR LOS RECURRENTES Y EL MARCO NORMATIVO CON EL CUAL SE SUSTENTA, CON LA FINALIDAD EVALUAR LA LEGALIDAD DE DICHOS ACTOS Y PRESENTAR LOS PROYECTOS PARA FIRMA DEL RESPONSABLE, PARA QUE SE ASIGNE EXPEDIENTE AL MEDIO DE IMPUGNACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. AUTORIZAR LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN INTERPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, EVALUANDO Y ANALIZANDO LOS ARGUMENTOS PROYECTADOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE SE ENCUENTREN EN APEGO AL MARCO NORMATIVO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 6. CONDUCIR EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN; ASÍ COMO, LAS NOTIFICACIONES PERSONALES A EFECTUAR, AUTORIZANDO LA EMISIÓN DE OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUE A LOS INTERESADOS LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS RECURSOS EN COMENTO, SUPERVISANDO QUE ÉSTAS SE REALICEN DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE DICTAR LAS DETERMINACIONES DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTES. 7. ADMINISTRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON JUICIOS DE NULIDAD Y AMPARO QUE SE MANEJAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUPERVISANDO LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y DEL SISTEMA DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A CARGO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS INFORMES NECESARIOS QUE SE SOLICITEN POR VISITADURÍA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

8. INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL SUPERIOR JERÁRQUICO, EMITIENDO INFORMES Y ESTADÍSTICAS DEL AVANCE Y TRÁMITES DEL DESAHOGO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN, EN LAS QUE SE REPRESENTA EL TOTAL DE EXPEDIENTES O CASOS QUE SE MANEJAN, EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN; ASÍ COMO, AQUELLOS QUE HAN SIDO CONCLUIDOS, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR CON LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA TOMA DE DECISIONES DE MEDIDAS PREVENTIVAS, DE INVESTIGACIÓN Y, EN SU CASO, DE SANCIONES.
9. DETERMINAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS RESPECTO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE TRAMITEN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA, ESTABLECIENDO LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE INFORMES Y PRESENTACIÓN DE DATOS QUE SEAN SOLICITADOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE NORMAR Y PROPORCIONAR TRANSPARENCIA EN LA ACTUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DE ACUERDO A LO QUE SE SOLICITE EN LOS PROPIOS FORMATOS FORMULADOS AL EFECTO.
10. ESTABLECER LOS ACTOS DE DEFENSA JURÍDICA A DESARROLLAR EN LOS JUICIOS DE AMPARO QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA, DEFINIENDO EL DESARROLLO DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, EN LOS QUE SE DEMUESTRE EL APEGO A LA LEGALIDAD E IMPARCIALIDAD DE TODO ACTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA NEGACIÓN DEL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN A LOS QUEJOSOS Y CONTRIBUIR A ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN DENTRO DE LA DEPENDENCIA.
11. INSTRUIR LOS RECURSOS DE REVISIÓN, RECLAMACIÓN Y QUEJAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS ARGUMENTOS QUE SE HACEN VALER EN LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PROMOVIDOS EN CONTRA DE LAS DECISIONES JUDICIALES Y JURISDICCIONALES QUE AFECTEN LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR CONFORME A DERECHO LA DEFENSA JURÍDICA DE DICHOS JUICIOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
12. ORDENAR LA CUMPLIMENTACIÓN A LAS EJECUTORIAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA INSTRUCCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES JUDICIALES Y JURISDICCIONALES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EMITIENDO OFICIO DICTADO AL EFECTO AL ÁREA COMPETENTE, EVITANDO REPARAR DAÑOS Y PERJUICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS POR LAS AUTORIDADES EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS.
13. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A CARGO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EMITIENDO LOS COMENTARIOS Y DOCUMENTOS QUE ATIENDAN LAS INQUIETUDES PLANTEADAS, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE SEA ACORDE A LAS CONSULTAS EFECTUADAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINIONES QUE ASEGUREN LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS ACTOS CELEBRADOS Y EVENTOS QUE SE GENEREN EN EL ÁREA.
14. PLANTEAR POSIBLES SOLUCIONES A LOS DIVERSOS PROBLEMAS QUE EN MATERIA LEGAL ACONTECEN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PROGRAMANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS O EXTERNAS, PROPONIENDO LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD EN LA QUE PODRÍA SUSTENTARSE LA EMISIÓN DE RESPUESTAS, EXPONIENDO LOS PUNTOS A FAVOR O EN CONTRA DE CADA SOLUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR ELEMENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL ACTUAR EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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 PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS. ADEMÁS DE AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LEY DE AMPARO.
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	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000086-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN EL ASPECTO JURÍDICO, SOBRE TODO PARA REALIZAR ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS IMPORTANTES POR LA NECESIDAD DE AMPLIAR LA RED CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES COMO PROYECTOS PÚBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS VÍA EL DERECHO ADMINISTRATIVO ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DEFINIR LOS CRITERIOS Y ACTOS DE AUTORIDAD EN ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA INTERPRETACIÓN DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA CONCURSO EN PARTICULAR Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN RESPECTIVO. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARÁN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. 		

3. PLANTEAR LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA REQUERIDOS COMO PARTE DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA.
4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA.
5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PROMOVIDOS POR LOS CONCURSANTES EN CONTRA DE LOS FALLOS DE ADJUDICACIÓN RESPECTIVOS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS DE AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROCESO DE OTORGAMIENTO SE PRESENTE CON TRANSPARENCIA.
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA.
7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN LEGAL QUE FORMULE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y TURNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN DE QUE SE TRATE, EN TIEMPO Y FORMA.
8. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE LLEVE A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y LA DICTAMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD SEAN EJERCIDOS BAJO EL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.
9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.
10. INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE ÍNDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA LAS DUDAS DE LOS CONCURSANTES.
11. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACIÓN, DEROGACIÓN O ADICIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE COMUNICADOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACIÓN DE LA LEY SE REALICE CONFORME A DERECHO EN TIEMPO Y FORMA.

	<p>12. COPARTICIPAR CON EL ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, PARA REQUERIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, Y EN SU CASO, ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES.</p> <p>13. DEFINIR Y ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN DE APLICARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL TÍTULO TANTO PARA LOS CONCESIONARIOS COMO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN AL CASO.</p> <p>14. PROPONER Y PLANTEAR LAS MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS EXPERIENCIAS Y CON BASE EN LAS MODALIDADES QUE ESTÉN VIGENTES A NIVEL MUNDIAL, CON LA FINALIDAD DE SER UN SUBSECTOR A LA VANGUARDIA EN ESTE RUBRO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-636-1-CFNCO02-0000127-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MICHOACÁN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACÁN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE IMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.
-------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN. 17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FINANZAS 2. DERECHO 3. ECONOMÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. INGENIERÍA 6. ADMINISTRACIÓN 7. CONTADURÍA
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMÍA SECTORIAL 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000044-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS; ASÍ COMO, CON LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTEN CON LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 2. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL PRÓXIMO EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES APLICANDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA, CON EL FIN DE ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO DISPONGA DE LOS ELEMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DESARROLLANDO EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPORTUNO SUMINISTRO DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS INSTITUCIONALES. 		

4. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS A TRAVÉS DEL REQUISITADO Y TRÁMITE DE FORMATOS, A FIN DE COORDINAR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE SERVICIO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
5. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES APROBADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VERIFICANDO QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTÚE CONFORME A LO PREVISTO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE PROGRAMAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS CONFORME A SU CALENDARIZACIÓN AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. EVALUAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS QUE TIENE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE APLICAR LOS RECURSOS EN FORMA OPORTUNA CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO.
7. VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE REPORTA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN SEA CONSISTENTE CON LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EFECTUADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y COMPARACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.
8. DETERMINAR ACCIONES PARA VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD DEL GASTO EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL SOBRE EL DESARROLLO DE DICHAS ACCIONES QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE RACIONALIDAD DEL GASTO.
9. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DEFINIDOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES, A FIN DE COORDINAR LA ELABORACIÓN DE UN REGISTRO Y CUANTIFICAR LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
10. COORDINAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVO FIJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR UN BANCO DE DATOS QUE CONTENGA LAS DESCRIPCIONES Y COSTOS DE LOS BIENES QUE PERMITA ESTABLECER UN CONTROL SOBRE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL ACTIVO FIJO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLACAS CON NÚMERO DE REGISTRO DE INVENTARIO, CON EL FIN DE ESTABLECER UN CONTROL ACTUALIZADO SOBRE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
12. EFECTUAR LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE BIENES A CARGO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS RESGUARDOS DE CADA BIEN AL USUARIO CORRESPONDIENTE.

	<p>13. SUPERVISAR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS, DERECHOS, PRODUCTOS E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, MEDIANTE VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE INGRESOS Y LEY DE DERECHOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE INGRESOS.</p> <p>14. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECEPCIÓN DE PAGOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTO Y DERECHOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE CADA PAGO RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL FIN DE ENTERAR A LA CUENTA BANCARIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES LAS CONTRAPRESTACIONES DE LOS CONCESIONARIOS EN FORMA OPORTUNA.</p> <p>15. VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE RECEPCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BASES DE CONCURSO, POR LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS Y DOCUMENTOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN POR CADA PAGO RECIBIDO, CON EL FIN DE EMITIR EL RECIBO OFICIAL DE PAGO PARA QUE EL ÁREA TÉCNICA ENTREGUE A LOS CONCURSANTES LAS BASES DE CONCURSO, PLANOS Y MATERIAL QUE FORMEN PARTE DE LOS ANEXOS.</p> <p>16. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE PAGOS E INGRESOS POR CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIONES Y VENTA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS REPORTES MENSUALES QUE PERMITAN CONOCER EL MONTO DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS POLÍTICAS
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 FINANCIEROS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, ASÍ COMO MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000130-E-C-T		
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	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, A EFECTO DE MEJORAR Y CONSOLIDAR LAS ACCIONES DEL SECTOR EN LAS QUE SE REQUIERA LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER BASES DE COMUNICACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, A FIN DE GESTIONAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN DE ESAS AUTORIDADES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, A FIN DE PERMITIR DETECTAR CON OPORTUNIDAD LA FALTA DE ALGUNO DE ELLOS Y EMPRENDER LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LA CARENCIA DEL DOCUMENTO. 3. REVISAR LOS CONVENIOS DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE SUSCRIBAN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, VERIFICANDO QUE EL CONTENIDO DE DICHS CONVENIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ASIGNEN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EJECUTAR LAS OBRAS EN TIEMPO Y FORMA. 4. SOLICITAR A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES SU PARTICIPACIÓN EN LAS NEGOCIACIONES CON LAS COMUNIDADES DONDE SE DIFICULTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA, A EFECTO DE QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SE EFECTÚEN CONFORME A LO PLANEADO Y EVITAR EL SUBEJERCICIO. 5. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFRAESTRUCTURA QUE PRESENTEN LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES A TRAVÉS DE LOS CENTROS SCT, A EFECTO DE ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE APORTE LOS ELEMENTOS PARA INCLUIRLAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR. 		
	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERÍA 2. ECONOMÍA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACIÓN 5. TURISMO 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 		
Experiencia	DOS AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. ECONOMÍA SECTORIAL 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	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR, ASÍ COMO RESPECTO DE LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN CON LOS DIFERENTES ÓRDENES DE GOBIERNO PARA AGILIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-640-1-CFOA001-0000031-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. OAXACA	Sede (radicación)	OAXACA, OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO CÓMODA Y SEGURA, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA SU CONCLUSIÓN OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 8. SUPERVISAR LA IMPOSICIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VÍA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CONDUCTENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASIÓN. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSIÓN DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL ÁREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO. 13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. 14. DESARROLLAR ESTUDIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRÍTICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL</p>

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
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. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA DE ESTRUCTURAS		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000390-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, BRINDANDO LA ASESORÍA QUE SEA SOLICITADA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR QUE SUS ESTRUCTURAS SEAN ACORDES A SU OPERACIÓN, LO QUE CONTRIBUIRÁ A QUE BRINDEN A LOS USUARIOS EL SERVICIO DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES ORGÁNICAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, PARA EMITIR OPINIÓN EN CUANTO A LA VIABILIDAD DE LAS MISMAS. 2. VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES INGRESADOS EN EL SISTEMA RH-NET, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS PLANTEAMIENTOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE HAYAN INGRESADO CORRECTAMENTE A DICHO SISTEMA. 3. MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LA GESTIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICO-OCUPACIONALES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ORGANIZACIONALES, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS. 4. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS VALUACIONES DE PUESTO QUE PROPORCIONA EL ÁREA COMPETENTE, CORRESPONDA CON LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON BASE EN SUS SOLICITUDES, A EFECTO DE GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS Y CUADROS DE PLAZAS-PUESTOS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA RH-NET, A EFECTO DE CONFORMAR LA INFORMACIÓN QUE SERÁ DIFUNDIDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 6. VERIFICAR PERMANENTEMENTE LA ACTUALIZACIÓN DIGITALIZADA DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE TENER EL CONTROL DE LAS MISMAS Y FACILITAR SU CONSULTA. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPARATIVOS DE LA EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE REFLEJE EL COMPORTAMIENTO DE LAS PLAZAS-PUESTO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CUANTITATIVA QUE MUESTRE LAS MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 8. GENERAR LOS INFORMES DE LOS REGISTROS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICO-OCUPACIONALES MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA RH-NET, A FIN DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS. 9. GENERAR EL MAESTRO DE PUESTOS, REPORTE DE SALIDA Y DEMÁS INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, MEDIANTE LA SUSTRACCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO RH-NET, A FIN DE QUE SE CUENTE CON UNA PLANTILLA DE PUESTOS ORGANIZADA Y ACTUALIZADA. 10. ELABORAR EL FUNDAMENTO Y LA JUSTIFICACIÓN DE LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SUSTANTIVA, A EFECTO DE SOPORTAR LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES QUE SE GESTIONAN CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 11. DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, LAS MODIFICACIONES EN SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, A EFECTO DE QUE CONOZCAN Y APLIQUEN LOS CAMBIOS EFECTUADOS.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 4. CONTADURÍA 5. ECONOMÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD QUE LAS REGULA; ASÍ COMO EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-637-1-CFPA001-0000069-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO C.S.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRÁULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE VÍAS TERRESTRES Y EN ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE OBRAS DE CALIDAD. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACIÓN Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. DESARROLLAR LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARÁMETROS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE LAS CARRETERAS. EVALUAR EL ESTADO FÍSICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VÍA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. EFECTUAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE programe y proyecte las obras de mejoramiento de la infraestructura vial. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 		

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 CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	ANALISTA DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de puesto	09-710-1-CF21866-0000357-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	ANALIZAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DETERMINAN EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DEL ANALÍTICO DE CLAVES Y ESTACIONALIDAD DE PRESTACIONES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR DICHAS UNIDADES DANDO SEGUIMIENTO A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL DEL GASTO MENSUAL; ASÍ COMO, VERIFICAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PAGO DE LA NOMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL PERSONAL DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, LA CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS POR TIPO DE NOMBRAMIENTO EN "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE; ASÍ COMO, LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE LOS BENEFICIARIOS RECIBAN SUS PAGOS EN TIEMPO Y FORMA. 2. VERIFICAR EL ESTADO DEL TRÁMITE EFECTUADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PAGO DE "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DE DICHO TRÁMITE; ASÍ COMO, LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS REPORTES OBTENIDOS DE LOS SISTEMAS SIA Y SIAFF, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE PAGO DE LA NOMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. GENERAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES Y ANUALES DEL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN SIA Y SIAFF, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO E IDENTIFICAR SI ES NECESARIO SOLICITAR ADECUACIONES. 4. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS HAYAN GENERADO Y REGISTRADO LAS CLC PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS SISTEMAS SIA Y SIAFF; ASÍ COMO, EL COTEJO DE LA MISMA CON LAS CONTABILIDADES DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA INTEGRAR OPORTUNAMENTE EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL. 5. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS DEL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN SIA Y SIAFF, CON EL FIN DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE AVALEN LA TOMAR DECISIONES ESCALADAS. 6. VERIFICAR EL ADECUADO REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PPTO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE REPORTES DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GENERADOS CON LOS SISTEMAS SIA Y SIAFF, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL REGISTRO SE EFECTÚA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS QUE PERMITAN ESTAR EN POSIBILIDAD DE INTEGRAR EN TIEMPO Y FORMA LOS FORMATOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTA PÚBLICA ANUAL. 7. ESTIMAR EL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO CUBRIENDO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN DICHA NORMATIVIDAD PARA SU ENVÍO OPORTUNO A LA MISMA Y OBTENER LA APROBACIÓN. 8. COMPILAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, MEDIANTE LA BÚSQUEDA ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS VIGENTES APLICABLES; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS PARA CONSULTAS POSTERIORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ACTUALIZAR LA BASE DE CALCULO DE LOS BENEFICIOS A LA QUE SON SUJETOS LOS TRABAJADORES Y QUE ESTOS CUENTEN CON EL PAGO QUE LES CORRESPONDE. 9. DETERMINAR LA ESTACIONALIDAD DE LOS RECURSOS QUE ESTÁN ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR LA SHCP, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ASIGNAR EL PRESUPUESTO MENSUAL DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL. 10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE, MEDIANTE LOS REPORTES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO CALENDARIZADO CON EL FIN DE TENER UN EFICIENTE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ECONÓMICA GENERAL 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000, EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<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>
Requisitos de participación	<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"> 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	<p>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</p>

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	29 de enero al 12 de febrero de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de enero al 12 de febrero de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de enero al 12 de febrero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	29 de enero al 12 de febrero de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de febrero de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de febrero de 2014
Revisión Documental	A partir del 17 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de marzo de 2014
Determinación	A partir del 28 de abril de 2014

Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p>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</p>

original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

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

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

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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^a.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

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

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

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.

III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Crterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas impresión 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	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Disposiciones generales	<p>19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	<p>20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.</p>

En la Ciudad de México, D.F., a 29 de enero 2014. 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