

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 275**

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

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

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
<b>Código de puesto</b>	09-621-1-CFNC002-0000056-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	<b>Sede (radicación)</b>	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRÁMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVÉS DE LOS CONDUCTOS JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASÍ COMO COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE.</li> </ol>		

3. COORDINAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.
4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR ÍNDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD.
5. SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y MÉDICOS EN OPERACIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.
6. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ÓRGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS.
8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.
9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.
10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.

	<p>12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENÓMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACIÓN.</p> <p>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN.</p> <p>14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN 5. ECONOMÍA 6. MEDICINA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO, DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMÁS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E2"		
<b>Código de puesto</b>	09-710-1-CFOB001-0000379-E-C-I		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.</li> <li>2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO.</li> <li>3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.</li> <li>4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC.</li> <li>5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL.</li> <li>6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS.</li> <li>7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS.</li> </ol>		

	<p>8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS.</p> <p>9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERÍA</li> <li>2. FINANZAS</li> <li>3. ECONOMÍA</li> <li>4. CONTADURÍA</li> <li>5. ADMINISTRACIÓN</li> </ol>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>2. ADMINISTRACIÓN</li> <li>3. CONTABILIDAD</li> <li>4. ECONOMÍA GENERAL</li> </ol>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<p><b>Rama de cargo</b></p>	<p>PRESUPUESTACIÓN</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y COMUNICACIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CFOA001-0000125-E-C-G		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo general del puesto</b>	VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN IMPLEMENTADOS POR LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL SE LLEVEN A CABO CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES TENDIENTES A CORREGIR LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA QUE LOS CENTROS SCT VERIFIQUEN LAS CONDICIONES EN QUE LOS PERMISIONARIOS Y AUTORIZADOS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, COORDINANDO ACCIONES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES CUMPLAN CON LAS CONDICIONES OTORGADAS EN LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES RESPECTIVOS.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LOS CENTROS SCT IMPLEMENTEN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, VERIFICANDO EL APEGO A LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y PROCESOS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE HOMOLOGAR LOS PROCESOS Y CRITERIOS DE RESOLUCIÓN PARA OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS PROMOVENTES.</li> <li>3. MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN, PARA CONSTATAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE LLEVA A CABO CON ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>4. EVALUAR LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS DURANTE LAS VERIFICACIONES PRACTICADAS POR LOS CENTROS SCT A LOS PERMISIONARIOS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE DERIVADAS DE LA VERIFICACIÓN ASÍ COMO DE LOS ELEMENTOS RECABADOS, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CORREGIR O SANCIONAR DICHAS IRREGULARIDADES.</li> <li>5. ELABORAR UN INFORME PERIÓDICO RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN, INTEGRANDO LOS REPORTES DE RESULTADOS REMITIDOS POR LOS CENTROS SCT Y REALIZANDO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, A FIN DE MEDIR Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS, ASÍ COMO EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.</li> </ol>		

	<p>6. DISEÑAR UNA ENCUESTA PARA EVALUAR LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE IMPLEMENTEN EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS DE CALIDAD, CLARIDAD Y TRANSPARENCIA CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL DESEMPEÑO, EFICACIA Y TRANSPARENCIA, ASÍ COMO CONTAR CON ELEMENTOS TENDIENTES A INHIBIR CONDUCTAS IRREGULARES EN LA ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES.</p> <p>7. COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DEL SUBSECTOR DE TELECOMUNICACIONES EN LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES UBICADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIENDO EN CONJUNTO LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN Y LOS LINEAMIENTOS PARA SU INSTRUMENTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE AMPLIAR LA COBERTURA DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LOS CONCESIONADOS, PERMISIONADOS Y AUTORIZADOS EN LA MATERIA.</p> <p>8. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS FERROVIARIOS SE PRESTEN DE FORMA CONTINUA, CONCERTANDO LAS ACCIONES PERTINENTES CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA MATERIA Y A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN INSTRUMENTADOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONECTIVIDAD, LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LA REGIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>2. TURISMO</li> <li>3. ARQUITECTURA</li> <li>4. ADMINISTRACIÓN</li> <li>5. MATEMÁTICAS – ACTUARÍA</li> <li>6. INGENIERÍA</li> <li>7. DERECHO</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>3. EVALUACIÓN</li> <li>4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>5. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PLANEACIÓN
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	UNIDAD DE ESTUDIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-630-1-CFOA001-0000059-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. DURANGO	<b>Sede (radicación)</b>	DURANGO, DURANGO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo general del puesto</b>	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BÁSICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.</li> <li>2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCIÓN O MODERNIZACIÓN, COMO EN CONSERVACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA.</li> <li>4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CARRETERAS EN OPERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DEL TRÁNSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTÉCNICO Y CLIMATOLÓGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA.</li> <li>5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS.</li> <li>6. REALIZAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL.</li> <li>7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS 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 OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</li> <li>8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BÁSICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRÁNSITO, CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y DICTÁMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMÓNICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS.</li> </ol>		

	<p>9. BRINDAR APOYO TÉCNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MÁS ESTRICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.</p> <p>10. BRINDAR APOYO TÉCNICO MEDIANTE ASESORÍAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MÁS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN Y TECNOLOGÍA DE VÍAS TERRESTRES.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>Código de puesto</b>	09-631-1-CFOA001-0000061-E-C-Q		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	<b>Sede (radicación)</b>	GUANAJUATO, GUANAJUATO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo general del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANÍA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SÍNTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DÍA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACIÓN PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PERIÓDICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT.</li> <li>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT.</li> <li>8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</li> </ol>
	<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.          GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>2. COMUNICACIÓN</li> <li>3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>4. COMUNICACIÓN GRÁFICA</li> </ol>

<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. OPINIÓN PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
<b>Código de puesto</b>	09-637-1-CFOA001-0000051-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. MORELOS	<b>Sede (radicación)</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo general del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVÉS DE RUTINAS DE INSPECCIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCIÓN INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCIÓN REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL CENTRO.</li> </ol>		

3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN.
5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS.
6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.
7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCIÓN DE LA ANOMALÍA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.
8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACIÓN ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-INFORMÁTICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO SU EXITOSA IMPLANTACIÓN.
9. PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES.
10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE UN DIAGNÓSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACIÓN DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.
11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT.

	12. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACIÓN PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE SU ADQUISICIÓN ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 2. INGENIERÍA 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 5. ELECTRÓNICA 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	INFORMÁTICA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

<b>Puesto vacante</b>	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-625-1-CFPA001-0000083-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. COAHUILA	<b>Sede (radicación)</b>	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	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.		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> </ol>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERÍA</li> <li>2. INGENIERÍA CIVIL</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	UN AÑO EN: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> <li>2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA

<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

<b>Puesto vacante</b>	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-632-1-CFPA001-0000086-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. GUERRERO	<b>Sede (radicación)</b>	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo general del puesto</b>	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.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

	<p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
<b>Experiencia</b>	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

## BASES DE PARTICIPACIÓN

### Principios del concurso

1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial

de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

**Requisitos de participación**

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

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

**Etapas del concurso**

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

<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha Programada</b>
Publicación de Convocatoria	12 al 25 de febrero de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	12 al 25 de febrero de 2014
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	12 al 25 de febrero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 al 25 de febrero de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 03 de marzo de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 03 de marzo de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 03 de marzo de 2014
Revisión Documental	A partir del 03 de marzo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de marzo de 2014
Determinación	A partir del 12 de mayo de 2014

**Registro de aspirantes**

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

**Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso**

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

**6ª.** Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal

---

[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**7ª. Evaluación de Habilidades:**

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

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

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

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

**9ª. Revisión Documental:**

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

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

---

que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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

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

#### **10ª.** Entrevista.

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

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

#### **METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

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

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

#### **11<sup>a</sup>. Determinación:**

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

---

#### **Declaración del concurso desierto**

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

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

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

---

#### **Publicación de resultados**

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

**Reserva de aspirantes**

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

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

**Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

**15<sup>a</sup>. y 16<sup>a</sup>.** 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"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria por parte de los candidatos.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

#### SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

\*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

---

**Reactivación de folios**

**17<sup>a</sup>.** El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas impresión 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

---

**Cancelación de participación en el concurso**

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

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

---

---

**Disposiciones  
generales**

**19<sup>a</sup>.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

---

**Resolución de  
dudas**

**20<sup>a</sup>.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de 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](mailto:ingreso@sct.gob.mx) (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

---

En la Ciudad de México, D.F., a 12 de febrero 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