

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 286

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	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE DERECHO DE VÍA		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000028-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO TENDIENTES A LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA EN CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES; ASÍ COMO, EN OBRAS SUSCEPTIBLES DE CONCESIÓN, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT, LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y, EN SU CASO, CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA VERIFICAR QUE SE CUENTE CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA ADQUISICIÓN, OCUPACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL DERECHO DE VÍA Y ASEGURAR QUE ÉSTOS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EN LOS CENTROS SCT, RELATIVAS A LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CARRETERAS FEDERALES PARA EL ENVÍO Y REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES REFERENTES AL AVANCE DE DICHAS ACTIVIDADES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE CONTAR CON EL DERECHO DE VÍA, PARA DESTINARLO A LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES. EFECTUAR SEGUIMIENTO ESTRICTO A LOS INFORMES DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DE MANERA PERIÓDICA REMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CARRETERAS FEDERALES, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DIAGNOSTICAR POSIBLES CONFLICTOS EN LA ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE VÍA QUE SERÁ DESTINADO A LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PROPORCIONAR SOLUCIÓN INMEDIATA A LOS MISMOS. 		

3. ASESORAR A LOS CENTROS SCT QUE ASÍ LO REQUIERAN, RESPECTO A LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTE EN LOS PROCESOS DE LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LOS OFICIOS QUE PERMITAN ESTABLECER LAS PAUTAS A SEGUIR EN LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS Y PERMITAN CONTAR CON EL DERECHO DE VÍA DEBIDAMENTE ADQUIRIDO, PARA DESTINARLO A LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES.
4. PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS CENTROS SCT, PARA LA INTERVENCIÓN DE ESTA SUBDIRECCIÓN ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD Y LA ASISTENCIA A LOS LUGARES ACORDADOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE PERMITAN CONTAR CON EL DERECHO DE VÍA DEBIDAMENTE ADQUIRIDO, Y DESTINARLO A LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES.
5. EMITIR OPINIÓN RESPECTO A LOS PLANTEAMIENTOS DE LOS CENTROS SCT, EN CUANTO A LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI SE AUTORIZAN PARA DESTINARSE A LA ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE VÍA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES.
6. DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE RECURSOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SOPORTADA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA RADICACIÓN DE RECURSOS AL CENTRO SCT RESPECTIVO, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA OBTENER EL DERECHO DE VÍA DEBIDAMENTE ADQUIRIDO.
7. EMITIR OPINIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE RECURSOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA LA EVALÚE Y DETERMINE SI PROCEDE LA ADQUISICIÓN DE PREDIOS QUE CONFORMARÁN EL DERECHO DE VÍA, PRESENTADA POR EL CENTRO SCT.
8. PROPORCIONAR RESPUESTA AL CENTRO SCT RESPECTO DEL RESULTADO DE SU SOLICITUD, QUE PARA EL CASO DE RESULTAR IMPROCEDENTE SE LE OTORGARÁ LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE PARA QUE SU SOLICITUD SEA DEBIDAMENTE FUNDAMENTADA, MEDIANTE EL ENVÍO DEL DOCUMENTO EN DONDE SE ESPECIFIQUE LA RESOLUCIÓN A SU SOLICITUD Y EN SU CASO LAS CAUSAS POR LAS QUE FUE RECHAZADA, CON LA FINALIDAD DE QUE ATIENDA LAS OBSERVACIONES Y ESTÉ EN CONDICIONES DE CONTAR CON LOS RECURSOS PARA DESTINARSE A LA ADQUISICIÓN DE LOS TERRENOS QUE CONFORMARÁN EL DERECHO DE VÍA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES.
9. ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA FORMULACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS MISMAS PARA EL ENVÍO OPORTUNO, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE LES PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
10. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA, EJECUTIVA; ASÍ COMO, LOS ACUERDOS Y DOCUMENTOS REMITIDOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ENVÍO DE LA MISMA VÍA OFICIO O ELECTRÓNICA, A FIN DE HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DICHA INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN INMEDIATA.

	<p>11. EMITIR OPINIÓN ACERCA DE LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY QUE INCIDEN EN EL ÁMBITO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA INCLUIR EN DICHS PROYECTOS LA OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.</p> <p>12. COLABORAR EN LAS ACCIONES NECESARIAS QUE LLEVEN A LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; ASÍ COMO, LA EJECUCIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIAN LOS PREDIOS QUE CONFORMARÁN EL DERECHO DE VÍA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICARÁ Y SUPERVISANDO LAS ACCIONES PARA LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INTERESADOS PUEDAN CONSULTAR DICHA INFORMACIÓN PARA LOS FINES QUE LES CONFIERAN.</p> <p>13. COORDINAR LA DEBIDA FORMULACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA PARA LA EXPROPIACIÓN DE TERRENOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRARÁ Y LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLO AL DIRECTOR GENERAL PARA QUE AUTORICE EL PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIAN LOS PREDIOS QUE CONFORMARÁN EL DERECHO DE VÍA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES.</p> <p>14. VERIFICAR QUE SE FORMULE LA SOLICITUD AL CENTRO SCT QUE CORRESPONDA, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA MISMA; ASÍ COMO, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES PARA ASEGURAR QUE RECIBIERON LOS REQUERIMIENTOS A ATENDER, A FIN DE QUE PREVEA LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE UNA VEZ QUE SEA PUBLICADO EL DECRETO EXPROPIATORIO DE LA SUPERFICIE QUE SERÁ DESTINADA AL DERECHO DE VÍA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES.</p> <p>15. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL CENTRO SCT QUE CORRESPONDA, EL CUMPLIMIENTO AL DECRETO EXPROPIATORIO Y PROMOVER SU EJECUCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, MANTENIENDO COMUNICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS, A FIN DE CONTAR CON EL DERECHO DE VÍA FORMALMENTE ADQUIRIDO, MISMO QUE SERÁ DESTINADO A LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES.</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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO 3. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA; MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA; NOCIONES GENERALES DE INGENIERÍA Y TOPOGRAFÍA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000059-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL QUE PERMITA PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN; SEGUIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN Y APROVISIONAMIENTO DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL APROVECHAMIENTO DE DICHS RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PREVISIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. DETERMINAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS O DE GASTO CENTRALIZADO Y LA PROGRAMACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO EN UN MARCO DE RACIONALIDAD DE LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, ASÍ COMO MANTENER SU ABASTECIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PARA HACERLOS MÁS EFICIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE CENTROS SCT, CUENTEN CON LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES Y EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN OPORTUNA A LAS ÁREAS USUARIAS. 		

4. CONCENTRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RECURSOS EJERCIDOS, LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS Y LA CONFRONTACIÓN CON LOS PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES INICIALES, A FIN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE UN PERIODO DETERMINADO, CONTRIBUYENDO A LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DESTINADO A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA MISMA.
5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT REQUIEREN PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE DICHAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
6. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, FOTOCOPIADO, MENSAJERÍA, TRASLADO DE PERSONAL, LIMPIEZA, BOLETOS DE TRANSPORTE, SEGURIDAD Y OTROS QUE SE PROPORCIONAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DICHOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE DE MANERA OPORTUNA CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, EVITANDO LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE OFICINA E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LAS ACCIONES CALENDARIZADAS PARA LLEVAR A CABO LAS REVISIONES CORRESPONDIENTES Y LA INTEGRACIÓN DE FICHAS CON LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS, QUE PERMITA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS REALIZADOS DE ACUERDO A VERIFICACIONES PREVIAS Y EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS Y DE LAS INSTALACIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL PARA VERIFICAR QUE EL ALMACÉN CUENTE CON LOS BIENES REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DISPONGAN DE LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS POR CONCEPTO DE ALTA, BAJA Y REASIGNACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS MANIFESTADOS POR LAS ÁREAS Y LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES Y SE ESTABLEZCA UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL SUMINISTRO DE LOS BIENES.

	<p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PRESENTACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES PERIÓDICOS CON BASE EN LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>12. COORDINAR CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS A LOS USUARIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON HERRAMIENTAS TÉCNICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>13. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCORPORAR LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA EN LOS EQUIPOS INSTALADOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>14. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y ASESORÍA EN MATERIA DE INFORMÁTICA, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN ESTA MATERIA.</p> <p>15. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS FALTANTES DE INFORMACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS.</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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; CONTROL INVENTARIOS; Y NOCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
-------------------------------	--

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTRE LOS CENTROS SCT, DIRECCIONES E INSTITUCIONES PARA RECABAR LA INFORMACIÓN QUE INGRESE A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR MEDIOS QUE OPTIMICEN Y GARANTICEN LA TRANSPARENCIA A LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIANTE UN SISTEMA DE TRABAJO QUE PERMITA UNA ATENCIÓN EFICIENTE DE LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA OPORTUNA A LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN CONCENTRAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA O SALE DE LOS CENTROS SCT EN RELACIÓN A LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES QUE EMITE LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR UN DIAGNÓSTICO QUE PERMITA PREVENIR LAS RECURRENCIAS DE LAS MISMAS Y BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTUNA. DEFINIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LOS CENTROS SCT EN RELACIÓN A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE LE PROPORCIONAN A LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DEL USO DE TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y TENER BASES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA. VERIFICAR QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS ASUNTOS SOBRE LAS CONDUCTAS INAPROPIADAS QUE PRESENTEN LOS SERVIDOS TURNADOS A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT SEAN INFORMADOS AL TITULAR, MEDIANTE LOS CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN CORRESPONDIENTES DE LOS OFICIOS EMITIDOS; POR MENCIONAR ALGUNOS: EL NÚMERO DE FOLIO, FECHA, ASUNTO, NÚMERO DE VOLANTE, A QUIÉN VA DIRIGIDO Y QUIÉN LO ENVÍA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL FINCAMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES A QUE DIERA LUGAR A ÉSTOS. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN ASEGURAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS EN LAS QUE INTERVIENE LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE LAS CONDUCTAS IRREGULARES QUE SE PRESENTAN, CON EL PROPÓSITO DE DAR SOLUCIÓN A LOS ASUNTOS PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TURNAR DICHS ASUNTOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DEL ÁREA, SOBRE LOS HECHOS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS IMPUTABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SE LES SOLICITA A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN OPORTUNO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASÍ PODER FINCAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE DIERAN LUGAR. 6. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS O SUGERENCIAS QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INFORMES Y/O NOTAS CORRESPONDIENTES PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN TENDIENTES A MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. 7. IMPLEMENTAR POLÍTICAS PARA ADOPTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA LA MEJORA EN LA ATENCIÓN DE LOS CENTROS SCT RELATIVAS A LOS PROCESOS DE LICITACIONES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA PARA CADA CASO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN SERVICIO DE ATENCIÓN MÁS EFICIENTE. 8. OPINAR EN LOS DIFERENTES ACUERDOS QUE SE TIENEN CON LAS DIVERSAS ÁREAS CENTRALES EN RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON BASE EN LA PARTICIPACIÓN Y LA GENERACIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN QUE SE LLEVAN A CABO EN REUNIONES DE TRABAJO QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR UN BENEFICIO ÓPTIMO PARA LA CIUDADANÍA. 9. COLABORAR CON LAS ÁREAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS, EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CLIMA LABORAL, CALIDAD, SERVICIO PÚBLICO, TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD Y DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI), ASÍ COMO LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE EFECTÚAN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTRICTO ORDEN, QUE PERMITA LA FÁCIL CONSULTA DE LOS ASUNTOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 10. ESTABLECER ACUERDOS CON LAS ÁREAS CENTRALES EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL QUE ESTABLECE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN PREVER SU RECURRENCIA.
<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. DERECHO 4. ECONOMÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>

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 EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS		
Código de puesto	09-611-1-CFOA001-0000069-E-C-D		
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 EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER INFORMADA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON EMERGENCIAS E INCIDENCIAS REGISTRADAS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE Y A DÁNDOLA A CONOCER A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA CONFIABLE Y OPORTUNA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES EN RELACIÓN CON LOS DAÑOS QUE SE HUBIERAN PRESENTADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LOS DATOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT SOBRE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA QUE AFECTEN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, PROVOCADOS POR FENÓMENOS NATURALES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DIFERENTES MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR UN REPORTE POR ENTIDAD FEDERATIVA, SOBRE LOS DAÑOS REGISTRADOS. 2. DESARROLLAR LOS MAPAS CORRESPONDIENTES A LA UBICACIÓN DE CIERRES CARRETEROS; PROVOCADOS POR DERRUMBES, DESLAVES O INUNDACIONES QUE SE REGISTRAN EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, COMO PRODUCTO DEL PASO DE FENÓMENOS NATURALES, CON BASE EN LOS ESTUDIOS DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DEPENDENCIA, ANALIZANDO LA EVIDENCIA Y TESTIMONIO EMITIDO POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE INCLUIRLOS EN EL INFORME INTEGRAL QUE SE PRESENTA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT Y AL SECRETARIO DEL RAMO. 3. ESTABLECER COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, PARA CAPTAR LOS DATOS RELATIVOS A LA CUANTIFICACIÓN DE LOS DAÑOS EFECTUADOS COMO PRODUCTO DEL PASO DE FENÓMENOS NATURALES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y JUNTAS DE TRABAJO, A FIN DE FORMULAR INFORMES QUE CONTENGAN LOS DATOS DE LA INVERSIÓN Y LOS MONTOS CORRESPONDIENTES, COADYUVANDO A LA RESTAURACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. ANALIZAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LOS CENTROS SCT, RELATIVOS A LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTAN EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE PROVOCADOS POR CONFLICTOS DE CARÁCTER SOCIAL O ACCIDENTES DURANTE UN PERÍODO DE TIEMPO CORTO, MEDIANTE EL LLENADO DE FORMATOS QUE ESPECIFICAN LAS PROBABILIDADES DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE QUE EL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT REMITIRÁ A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO PARA SU CONOCIMIENTO. 5. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT PARA IDENTIFICAR DE MANERA ANTICIPADA AQUELLOS FENÓMENOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE A LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN NECESARIOS Y/O CON LOS QUE CUENTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA FORMULAR LOS REPOTES CORRESPONDIENTES. 6. DESARROLLAR EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, CANALES DE COMUNICACIÓN PARA IDENTIFICAR EN FORMA OPORTUNA LOS INCIDENTES QUE SE REGISTRAN EN EL PAÍS, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE ACCIÓN QUE EJECUTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA, PARA LA FORMULACIÓN DE REPOTES SOBRE SU AVANCE Y EVOLUCIÓN. 7. ANALIZAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LOS CENTROS SCT, RELATIVOS A LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTAN EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE PROVOCADOS POR CONFLICTOS DE CARÁCTER SOCIAL O ACCIDENTES DURANTE UN PERÍODO DE TIEMPO CORTO, MEDIANTE EL LLENADO DE FORMATOS QUE ESPECIFICAN LAS PROBABILIDADES DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE QUE EL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT REMITIRÁ A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO PARA SU CONOCIMIENTO. 8. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT PARA IDENTIFICAR DE MANERA ANTICIPADA AQUELLOS FENÓMENOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE A LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN NECESARIOS Y/O CON LOS QUE CUENTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA FORMULAR LOS REPOTES CORRESPONDIENTES.
<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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. COMUNICACIÓN 4. ECONOMÍA 5. INGENIERÍA
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. COMUNICACIONES SOCIALES
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>

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 EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA; EN ELABORACIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INSTALACIONES ESTRATÉGICAS		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000127-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	REGISTRAR LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y COORDINAR CON LOS CENTROS SCT EL SEGUIMIENTO DE SUS CONDICIONES FÍSICAS Y OPERATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE ADVERTIR OPORTUNAMENTE LOS INCIDENTES QUE ATENTEN CONTRA SU SEGURIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO Y, EN SU CASO, ELABORAR EL ANÁLISIS Y REPORTE RESPECTIVO PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL CORRESPONDIENTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN ESAS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PROGRAMAS PERIÓDICOS DE VERIFICACIÓN PARA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD CONDICIONES O SITUACIONES QUE AFECTEN SU SEGURIDAD Y OPERACIÓN. 2. INTEGRAR EL REPORTE SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, INTEGRANDO Y ANALIZANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DE LA SEGURIDAD Y OPERACIÓN DE DICHAS INSTALACIONES. 3. ELABORAR EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS, CON LA FINALIDAD DE TENER LA MAYOR COBERTURA DE VERIFICACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTAS INSTALACIONES. 4. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN EFECTUADOS POR LOS CENTROS SCT EN LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS, SUPERVISANDO LOS AVANCES EN DICHOS PROGRAMAS Y ANALIZANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO EVALUAR LA EFECTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN. 5. ANALIZAR LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LAS VERIFICACIONES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT A LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y DE LOS ELEMENTOS RECABADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SOLVENTAR LAS SITUACIONES QUE ATENTEN CONTRA LA OPERACIÓN Y SU SEGURIDAD. 		

	6. PROPONER PLANES DE ACCIÓN PARA SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS DURANTE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT EN LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, INTEGRANDO Y EVALUANDO LAS OPCIONES PRESENTADAS POR LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR UN ESQUEMA DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS EL ESTADO FÍSICO, DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD DE DICHAS INSTALACIONES.
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 2. INGENIERÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. ARQUITECTURA 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; 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	JEFE DE UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-634-1-CFOA001-0000057-E-C-F		
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. JALISCO	Sede (radicación)	ZAPOPAN, JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 4. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
-----------	--

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. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
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	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-600-1-CF21864-0000043-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN TODO LO RELACIONADO A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT QUE SE LLEVEN A CABO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ÁMBITO DE SU MATERIA Y CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES, SERVICIOS Y PRESTACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA META 4; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENÓMINA CORRESPONDIENTE. 2. PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS INFORMES SOBRE LA OMISIÓN DE PAGOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS Y LA PRESENTACIÓN DE LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOLICITE A LA CITADA DIRECCIÓN GENERAL QUE REALICE LA REGULARIZACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. 3. PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE FORMA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIAMENTE AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA IMPRESIÓN DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; ASÍ COMO, DE LA RECABACIÓN DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE HACER LA ENTREGA DE LOS MISMOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. EJECUTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, POR MEDIO DEL ENVÍO OPORTUNO DE OFICIOS Y FORMATOS A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SE REQUISITEN A TIEMPO Y SE AUTORICE EL CITADO PROGRAMA. 5. ASEGURAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA CONSULTA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CON LAS INSTITUCIONES CAPACITADORAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CAPACITACIÓN ÚTIL Y DE CALIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASÍ REDUNDAR EN SU DESARROLLO. 6. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CLIMA LABORAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE MATERIAL MOTIVACIONAL, ASÍ COMO LLEVANDO A CABO LAS REUNIONES MARCADAS EN EL MENCIONADO PROGRAMA, A FIN DE QUE EL PERSONAL SE SIENTA INTEGRADO Y MOTIVADO EN SUS FUNCIONES. 7. OPERAR LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, POR MEDIO DE LA INTEGRACIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN HACIA LA CONDUCTA ÉTICA DENTRO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR SUS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA. 8. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS SIMULACROS POR SISMO, INCENDIO, MOVIMIENTOS VOLCÁNICOS, A TRAVÉS DE LOS REPORTE EMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO, LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES JUNTO CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE LIMITAR LAS CONSECUENCIAS NEGATIVAS DE ESTE TIPO DE SINIESTROS. 9. CONFORMAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESPECÍFICAS COMO RECORRIDOS TRIMESTRALES A LAS INSTALACIONES Y ESCUCHANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CADA ÁREA SOBRE LAS QUEJAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS AL RESPECTO, A FIN DE QUE LAS INSTALACIONES ESTÉN EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y DETECTAR ZONAS DE MEJORA, PROMOVRIENDO UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ENTRE TODO EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
-------------------------	---

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: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS SOCIALES 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 4. HUMANIDADES
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES; ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	07 al 20 de mayo de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 al 20 de mayo de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 al 20 de mayo de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	07 al 20 de mayo de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 26 de mayo de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de mayo de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de mayo de 2014
Revisión Documental	A partir del 26 de mayo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de junio de 2014
Determinación	A partir del 04 de agosto de 2014

Registro de aspirantes

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría

de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

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

12ª. 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

13ª. 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

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

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<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>Criterios 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

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

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

Disposiciones generales

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

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

Resolución de dudas

20ª. 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 (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 07 de mayo 2014. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

C.P. JUAN IGNACIO HERNÁNDEZ CORZO