SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 288

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE SISTEMAS Y MEJORA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS		
Código de puesto	09-100-1-CFMA001-0000224-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del Puesto	ADMINISTRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y LA OPERACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DERIVADAS DE LAS INICIATIVAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A FIN DE HACER EFICIENTES, TRANSPARENTES, SUSTENTABLES Y ASEQUIBLES LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SCT, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PROYECTOS Y SIENDO CUIDADOSO DE EL IMPACTO EN LA SEGURIDAD NACIONAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER ACUERDOS, CONVENIOS Y ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A FIN DE IMPLEMENTAR INNOVACIONES TECNOLÓGICAS A LOS PROCESOS Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SCT, BUSCANDO ACERCAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA. 2. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SCT, QUE COADYUVEN A LA TRANSPARENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, A FIN DE AUMENTAR LOS ÍNDICES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA SCT. 3. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE MANERA COORDINADA, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, QUE INCENTIVEN LA IMPLEMENTACIÓN SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y APLICACIONES MÓVILES, CON EL PROPÓSITO DE AUMENTAR LA SEGURIDAD EN LA MOVILIDAD DE LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA, PUERTOS Y AEROPUERTOS DENTRO DEL PAÍS. 4. ANALIZAR Y COMPILAR LA INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS E INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN, ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE AJUSTAR Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN EL ALCANCE DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS. 		

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-623-1-CFNC002-0000065-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ , BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN. 		

	<p>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p> <p>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</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. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-647-1-CFNC002-0000057-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 		

	<p>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p> <p>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</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. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000086-E-C-I		
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	IMPLEMENTAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA VIGENTE Y LA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE GASTO CORRIENTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO HASTA QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACIÓN. 2. REVISAR LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR SU INCORPORACIÓN EN EL REGISTRO DE CARTERA QUE OPERA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 3. PROPONER EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL CALENDARIO DE RECURSOS, MEDIANTE LOS FORMATOS QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUBLICADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA Y LA QUE EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO EJERCICIO. 5. ESTABLECER LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y A LA NORMATIVA VIGENTE EMITIDA POR LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS DE GASTO, PARTIDAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEMANDE. 		

6. OBSERVAR EL MONTO MÁXIMO DE ACTUACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALICE LAS CONTRATACIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA O POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES EN CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVIDAD.
7. DEFINIR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES RELACIONADOS CON EL GASTO DE CAPITAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA Y PODER REALIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SUS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON LA FINALIDAD DE EVITAR SOBREGIROS O SUBEJERCICIO EN LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS E INCURRIR EN RESPONSABILIDADES O RECORTES.
9. GENERAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS Y DE AUTORIZACIÓN DE COMPROMISOS PLURIANUALES, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CERTIFICAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
10. CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y COORDINAR SU CONCILIACIÓN PERIÓDICA, MEDIANTE EL USO DE LOS MÓDULOS INTEGRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL GASTO ADECUADO DEL PRESUPUESTO O EN SU CASO, PROPONER LA RE-APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EN OTROS PROYECTOS QUE LO REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11. INTEGRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ESTA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE SU VINCULACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CON EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y SU ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU SEGUIMIENTO Y REPORTAR LAS DESVIACIONES AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12. INTEGRAR LOS REPORTES PERIÓDICOS DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR ESTRATEGIA Y LÍNEA DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE DATOS DE LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA.
13. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS ÁREAS TÉCNICAS LAS EXPLICACIONES O JUSTIFICACIONES A LAS DESVIACIONES EN LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTRA LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS EXPLICATORIAS EN LAS VARIACIONES RELEVANTES DE CADA ESTRATEGIA Y LÍNEA DE ACCIÓN Y ESTABLECER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y LOS COMPROMISOS PARA SUPERARLAS.
14. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS ÁREAS TÉCNICAS LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA SOBRE LOS LOGROS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CONCILIARLA, MEDIANTE LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CON EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.

	<p>15. EFECTUAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS PRESUPUESTALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RUBROS DE ASIGNACIÓN MODIFICADA, EJERCIDO POR CLAVE PRESUPUESTAL, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, OFICIOS DE CORRECCIÓN, REINTEGROS PRESUPUESTALES Y RECURSOS DEVENGADOS NO PAGADOS, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR CUALQUIER DIFERENCIA ANTES DE LA EMISIÓN DE LAS CIFRAS FINALES DE CIERRE.</p> <p>16. INTEGRAR LA INFORMACIÓN FÍSICA-FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA RINDA EL MEJOR INFORME POSIBLE A LA CIUDADANÍA Y ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.</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. DERECHO 5. INGENIERÍA CIVIL 6. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 7. INGENIERÍA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. CONTABILIDAD 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	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PRESUPUESTO; CONTABILIDAD FINANCIERA; DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTARIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000029-E-C-H		
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 RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	<p>COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, IMPLEMENTAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) Y PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS ÁREAS DE LA DGRM RESPECTO A LA NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, EMITIR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EL OTORGAMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES FORMULADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS DE LA SCT CONOZCAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SEA BASADA EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHA NORMATIVIDAD.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CONOZCAN LA NORMATIVIDAD QUE SE PUBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN Y EL DISEÑO DE COMUNICADOS QUE SE ENVIARÁN VÍA OFICIO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA OBSERVEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y CON ELLO SE OTORQUE CERTEZA JURÍDICA. 2. EVALUAR LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SELECCIONADA PARA SER PUBLICADA Y LA DETERMINACIÓN DE SU ÁMBITO DE APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE SER APLICABLE A LA MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, SE PROCEDA A SU DIFUSIÓN A LAS ÁREAS DE LA SCT Y QUE DICHAS ÁREAS LA IMPLEMENTEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 3. CONTROLAR QUE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES SE REALICE DE MANERA ÓPTIMA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE SU ENVÍO POR MEDIO ELECTRÓNICO DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT LAS CONOZCAN Y APLIQUEN A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGOR, OTORGANDO CON ELLO CERTEZA JURÍDICA EN SU ACTUACIÓN. 4. CONCENTRAR LA NORMATIVIDAD QUE RESPECTO A LOS RECURSOS MATERIALES SE HAYA PUBLICADO Y DIFUNDIDO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA EN MEDIO IMPRESO Y ELECTRÓNICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE EN EL CASO DE QUE SE FORMULE CONSULTA SOBRE LA MISMA, SE CUENTE CON ÉSTA COMO ELEMENTO QUE PERMITIRÁ SOPORTAR LA RESPUESTA QUE AL EFECTO SE OTORQUE. 5. MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, INSTRUCTIVOS, GUÍAS TÉCNICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN EN LOS MISMOS DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LA NORMATIVIDAD QUE SE REFORME O MODIFIQUE Y QUE INCIDA EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE REALICEN LAS ÁREAS DE LA DGRM SE ENCUENTREN REFLEJADAS EN DICHOS MANUALES, SOPORTANDO ADMINISTRATIVAMENTE CON ELLO EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 6. DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA, LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN EMITIDOS Y/O EL CAMBIO DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS, CON OBJETO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS CONTEMPLAN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PREVISTAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC., Y PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS ACTUALES O FUTUROS OCUPANTES DEL PUESTO.

7. COORDINAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EL TRÁMITE PARA LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS Y EL SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE UNA VEZ REGISTRADOS LOS MANUALES, ÉSTOS SE DIFUNDAN PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.
8. ORGANIZAR LA DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, INSTRUCTIVOS, GUÍAS TÉCNICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), UNA VEZ QUE ÉSTOS HAN SIDO REGISTRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL OFICIO CIRCULAR CORRESPONDIENTE Y SU ENVÍO A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LOS CENTROS SCT, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LAS ÁREAS DE LA DGRM, CON EL OBJETO DE QUE LOS CONOZCAN Y LOS APLIQUEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS FUNCIONES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN.
9. PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ALMACENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON EL OBJETO DE PRECISAR LOS ALCANCES DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE APLIQUEN TALES COMO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC.
10. EMITIR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO ESPECÍFICO EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC.), CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS EN LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DE TALES DISPOSICIONES EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
11. EFECTUAR SOLICITUDES DE INTERPRETACIÓN Y/O EMISIÓN DE CRITERIOS RESPECTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ALMACENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES, MEDIANTE EL ENVÍO DE OFICIO DIRIGIDO A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS (SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO) EN EL CUAL SE DETALLAN TODAS LAS DUDAS QUE SE OBSERVAN, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE PRESENTADAS, EN LAS QUE SE REQUIERA LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN DICHAS MATERIAS.
12. IMPLEMENTAR LA DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LAS INTERPRETACIONES O CRITERIOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE AL TEMA Y SU ENVÍO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE TOMEN CONOCIMIENTO DE LOS MISMOS Y DE SER PROCEDENTE, LOS APLIQUEN A CASOS SIMILARES.
13. PROPORCIONAR A LA OFICIALÍA MAYOR Y A LAS ÁREAS REQUIERENTES EN SU CALIDAD DE CONSOLIDADORAS, LA INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y SU ENVÍO OPORTUNO EN MEDIO IMPRESO Y ELECTRÓNICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES ALCANZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y QUE ÉSTOS SE REFLEJEN EN LOS REPORTES QUE SE FORMULEN A INSTANCIAS EXTERNAS (SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO).

	<p>14. GENERAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUD ESCRITA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS PROPORCIONEN LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y QUE ÉSTA SE INTEGRE EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU REPORTE Y ACREDITE EL AVANCE ALCANZADO POR LA DGRM EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES.</p> <p>15. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES REQUERENTES DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR ÉSTAS PARA SU CONSOLIDACIÓN Y POSTERIOR ENVÍO A LAS INSTANCIAS EXTERNAS.</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: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CIENCIAS SOCIALES 3. DERECHO 4. ADMINISTRACIÓN</p>
Experiencia	<p>CINCO AÑOS EN: 1. ECONOMÍA GENERAL 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. CIENCIAS POLÍTICAS</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	PROGRAMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SOBRE LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TRANSPORTES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000107-E-C-F		
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 RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	<p>IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, SUPERVISAR EL PARQUE AÉREO, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS EFECTUANDO LICITACIONES PÚBLICAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON UN PARQUE VEHICULAR TERRESTRE Y AÉREO EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASÍ COMO, OPERAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE USO Y VIDA ÚTIL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA FACILITAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 2. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONÁUTICA CIVIL Y CARRETERAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO CON LA EMPRESA ADJUDICADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OPERATIVAS DE LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES, Y MANTENERLAS EN CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, BENEFICIANDO A LAS ÁREAS USUARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS TAREAS SUSTANTIVAS. 3. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS Y APARTADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS AERONÁUTICOS PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUE EMITEN AL TÉRMINO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURARÁ QUE EL SERVICIO SE EFECTUÓ CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y QUE SE PUEDA GENERAR EL PAGO A LOS MISMOS. 4. PROGRAMAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONÁUTICA CIVIL Y CARRETERAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LOS PARÁMETROS TÉCNICOS AERONÁUTICOS ADECUADOS PARA SU CONTRATACIÓN Y DESARROLLAR UNA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL. 5. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONÁUTICA CIVIL Y CARRETERAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO CON LA EMPRESA ADJUDICADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OPERATIVAS DE LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES, Y MANTENERLAS EN CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, BENEFICIANDO A LAS ÁREAS USUARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS TAREAS SUSTANTIVAS. 6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS Y APARTADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS AERONÁUTICOS PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUE EMITEN AL TÉRMINO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURARÁ QUE EL SERVICIO SE EFECTUÓ CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y QUE SE PUEDA GENERAR EL PAGO A LOS MISMOS.

	<p>7. ESTABLECER LAS POLÍTICAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTOS PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE OCUPAN EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE OPERACIÓN EN CUANTO A SERVIDORES PÚBLICOS Y NÚMERO DE VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ESPACIOS Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS ESPACIOS.</p> <p>8. ASIGNAR LOS LUGARES DE ESTACIONAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES MEDIANTE EL SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA PARA TAL FIN, CONSIDERANDO LOS NIVELES DE JERARQUÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS.</p> <p>9. VERIFICAR QUE LA ASIGNACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO SE REALICE CONFORME A LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA DEPENDENCIA Y A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, REALIZANDO VISITAS DE CAMPO EN LOS DISTINTOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA ASIGNACIÓN SE HAGA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</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: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA 5. FINANZAS 6. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 7. INGENIERÍA 8. MECÁNICA
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; CONTROL VEHICULAR; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
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 SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-611-1-CFOA001-0000082-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	EFECTUAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA PUESTA EN MARCHA, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES CON LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN CREADA POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR RESULTADOS SATISFACTORIOS PARA LA RETROALIMENTACIÓN CON LOS CENTROS SCT PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR MECANISMOS QUE PERMITAN OBTENER Y EVALUAR LOS INDICADORES DE MEJORA EN MATERIA DE COMUNICACIONES EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN ESTABLECIDA POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES DE LOS RESULTADOS REQUERIDOS EN EL MOMENTO QUE ASÍ LO REQUIERA LA DIRECCIÓN. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN OBTENER EL CÁLCULO DE INDICADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES ASIGNADOS A CENTROS SCT, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON EL OBJETO DE CONTAR CON PARÁMETROS DE MEDICIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS EN LA SECRETARÍA. 3. MANTENER EL SISTEMA DE INDICADORES ACTUALIZADO, CON BASE A LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR UNA FLEXIBILIDAD EN LOS PROYECTOS DE LAS ÁREAS DE COMUNICACIONES DE LOS CENTROS SCT. 4. MANEJAR UNA BASE DE DATOS CLASIFICÁNDOLA CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LAS ÁREAS DE COMUNICACIONES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL CÁLCULO DE INDICADORES Y LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS PARA COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. PROPORCIONAR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN EN CUANTO A LA OPERACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS EN CENTROS SCT EN MATERIA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE DATOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 6. COORDINAR ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TENDENCIA Y COMPARACIÓN ESTADÍSTICA, MEDIANTE INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS QUE POSIBILITEN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN RESPECTIVOS DE LOS OPERACIÓN Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SCT, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. OBTENER ELEMENTOS CUALITATIVOS DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS EN CENTROS SCT EN MATERIA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE SONDEOS Y/O VISITAS ALEATORIAS EFECTUADAS A LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN. 8. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE COMUNICACIONES PARA EL DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS PREVIAMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN VISUALIZAR DESFASES E INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES EN LOS CENTROS SCT. 9. PROPORCIONAR DIVERSOS ELEMENTOS DE VALIDACIÓN A LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES ASIGNADOS.

	<p>10. RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT Y ÁREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS DIVERSOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL DESEMPEÑO DE SU GESTIÓN.</p> <p>11. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS DE LA OPERACIÓN DE CENTROS SCT EN MATERIA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS, CON EL OBJETO DE PERMITIR UNA OBTENCIÓN DE DATOS FIDEDIGNOS PARA SU PRESENTACIÓN EN LAS REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DE CENTROS SCT Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.</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: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ECONOMÍA 3. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ESTADÍSTICA</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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 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	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000024-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO CÓMODA Y SEGURA, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 2. LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. 3. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 4. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA SU CONCLUSIÓN OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 8. SUPERVISAR LA IMPOSICIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VÍA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASIÓN.
-----------	--

	<p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSIÓN DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL ÁREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p> <p>13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. DESARROLLAR ESTUDIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRÍTICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL REYNOSA		
Código de puesto	09-648-1-CFOA001-0000051-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. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	REYNOSA, TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE. 		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA 5. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
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 AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-652-1-CFOA001-0000075-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. ZACATECAS	Sede (radicación)	GUADALUPE, ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
<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: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA 5. INGENIERÍA
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>

Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso 1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

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

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

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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	21 de mayo al 03 de junio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de mayo al 03 de junio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de mayo al 03 de junio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de mayo al 03 de junio de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 09 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de junio de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de junio de 2014
Revisión Documental	A partir del 09 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de junio de 2014
Determinación	A partir del 18 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 **12^a.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

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

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

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

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

III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>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 **20^a**. 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 21 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