

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 293

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 DE JURÍDICO | | |
| Código de puesto | 09-112-1-CFNA002-0000121-E-C-R | | |
| Grupo, grado y nivel | NA2 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$28,664.16 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | SUBDIRECTOR DE ÁREA | Tipo de nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | Sede (radicación) | MÉXICO, D.F |
| Clasificación de Puesto | ESPECÍFICO | | |
| Objetivo General del puesto | DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN DE RECURSOS DE RECLAMACIÓN, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACIÓN EN LOS JUICIO DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE SERVIDORES PÚBLICOS O LA DEPENDENCIA SEAN PARTE; ASÍ COMO, DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACTOS DE DEFENSA ENCAMINADOS SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ATIENDEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONTESTACIONES DE DEMANDA; ASÍ COMO, LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS EN EL JUICIO DE NULIDAD, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PROCESO DE DEFENSA QUE RECONOZCA LA VALIDEZ DE DICHS ACTOS ADMINISTRATIVOS, DENTRO DE UN MARCO DE TRANSPARENCIA QUE SALVAGUARDE LA INTEGRIDAD DE LA DEPENDENCIA. 2. EMITIR PROYECTOS DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA, AMPLIACIÓN Y DE LOS RECURSOS DE RECLAMACIÓN; ASÍ COMO, FORMULAR ALEGATOS, GENERANDO LOS PROYECTOS DE CONTESTACIÓN CONFORME A LOS ACTOS QUE SE DESARROLLAN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y OTORGAR VALIDEZ DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 3. SUPERVISAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y DE RECLAMACIÓN, EN EL JUICIO DE NULIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO EL ORDENAMIENTO LEGAL CON LOS QUE SE SUSTENTA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR EL CORRECTO ACTUAR, SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y SE DESAHOGUE EL PROCESO SEGÚN CORRESPONDA. | | |

4. GENERAR LOS INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD; ASÍ COMO, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS AL MISMO, ESTABLECIENDO EL SUSTENTO LEGAL BAJO EL CUAL SE SOLICITE LA SUSPENSIÓN DE LOS ACTOS Y PRESENTANDO LOS ARGUMENTOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS JURÍDICOS QUE CONTRIBUYAN A VALIDAR LA SUSPENSIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD; ASÍ COMO, CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.
5. DETERMINAR EL RESULTADO DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y DE REVISIÓN QUE SE PROMUEVAN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE HACEN VALER ANTE ESTA AUTORIDAD PARA QUE SEAN AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CON EL PROPÓSITO DE DEFINIR SU PROCEDENCIA Y SUPERVISAR LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD SANCIONADORA.
6. IMPLEMENTAR PROYECTOS DE ACUERDOS EN LOS QUE SE ADMITAN O DESECHEN RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN INTERPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS PRESENTADOS, VIGILANDO LOS TÉRMINOS LEGALES EN LOS QUE SE FUNDAMENTA, VERIFICANDO QUE SEAN ACORDES CON LOS ACTOS IMPUTADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ELEMENTOS JURÍDICOS QUE CONTRIBUYAN A DESARROLLAR EL PROCESO DE LOS ACTOS DE IMPUGNACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
7. EMITIR Y SOMETER A REVISIÓN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN INTERPUESTAS POR SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS AGRAVIOS HECHOS VALER; ASÍ COMO, DE LOS DOCUMENTOS LEGALES APORTADOS COMO DESAHOGO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA A LOS ACTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, DETERMINAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
8. VIGILAR LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN, SUPERVISANDO QUE EL DESARROLLO DE ÉSTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y MOTIVADOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS ACTOS DETERMINADOS Y QUE SE CUMPLAN LAS DETERMINACIONES DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTES.
9. ESTABLECER UN CONTROL DE LOS DATOS DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y AMPARO QUE SE MANTIENEN EN EL ÁREA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y DEL SISTEMA DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL ÁREA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LOS INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN ESTOS PROCESOS, EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR EL DIRECTOR JURÍDICO.
10. PROPORCIONAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REPORTES, DIAGRAMAS DE FLUJO, GRÁFICAS DE BARRA EN LAS QUE SE REPRESENTA EL TOTAL DE EXPEDIENTES O CASOS QUE SE MANEJAN, EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRAN Y AQUELLOS QUE HAN SIDO CONCLUIDOS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR EL AVANCE EN LAS FUNCIONES Y METAS DEL ÁREA; ASÍ COMO, CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL DIRECTOR JURÍDICO.

| | |
|---|---|
| | <p>11. INTEGRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON REPORTES Y DATOS ESTADÍSTICOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL; ASÍ COMO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ORGANIZANDO EL PROCESO DE COMPILACIÓN DE DATOS QUE PERMITA DETERMINAR EL TOTAL DE ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN EL ÁREA, LOS AVANCES Y LAS RESOLUCIONES EMITIDAS, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y TRANSPARENTAR LA ACTUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>12. PROPONER EN EL JUICIO DE AMPARO LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO APLIQUE; ASÍ COMO, PRESENTAR PRUEBAS DOCUMENTALES QUE AMPAREN DICHOS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES INFRACTORES.</p> <p>13. COLABORAR EN LA DEFENSA JURÍDICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO RELACIONADOS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS QUE SE ACREDITE QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTRAN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y OFRECIENDO PRUEBAS RELACIONADAS AL AFECTO QUE AMPAREN LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA NEGACIÓN DE AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN A LOS QUEJOSOS Y QUE SE EJECUTEN LAS SANCIONES IMPUESTAS.</p> <p>14. DEFINIR LOS RECURSOS DE REVISIÓN, RECLAMACIÓN Y QUEJAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS QUE HAGA VALER LOS AGRAVIOS COMETIDOS EN CONTRA DE LA AUTORIDAD POR DECISIONES JURISDICCIONALES Y JUDICIALES QUE AFECTEN LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE SE ACREDITE EL MARCO DE TRANSPARENCIA CON LA QUE ACTÚA.</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. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO</p> |
| Experiencia | <p>CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p> |
| Evaluaciones de habilidades | BATERÍA PSICOMÉTRICA |
| Examen de conocimientos | <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 | ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN |
| Otros conocimientos | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LEY DE AMPARO.</p> |
| Requisitos adicionales | <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------|-------------|
| Puesto vacante | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE PROYECTOS FRONTERIZOS | | |
| Código de puesto | 09-214-1-CFNA002-0000127-E-C-G | | |
| Grupo, grado y nivel | NA2 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$28,664.16 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | SUBDIRECTOR DE ÁREA | Tipo de nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO | Sede (radicación) | MÉXICO, D.F |
| Clasificación de Puesto | ESPECÍFICO | | |
| Objetivo General del puesto | PROGRAMAR EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES NECESARIAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS EN COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES Y AGENCIAS FEDERALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE PLANEACIÓN BILATERAL ENTRE MÉXICO Y LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MEJORAS EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS QUE HAGAN MÁS EFICIENTE Y SEGURO EL FLUJO DE PERSONAS Y MERCANCÍAS A LO LARGO DE LAS FRONTERAS DE MÉXICO. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, EFECTUANDO ESTUDIOS DE ORIGEN - DESTINO DE LAS PERSONAS Y MERCANCÍAS; ASÍ COMO LAS PROYECCIONES DE FLUJO Y DESPLAZAMIENTO QUE SE PRESENTARÍA CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS QUE BENEFICIEN ESTAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL CRUCE NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS. 2. ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS QUE SE HAYAN AUTORIZADO, PROPORCIONANDO LOS ANÁLISIS DE OPERATIVIDAD DEL TRÁNSITO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; ASÍ COMO, EMITIENDO ACUERDOS CONJUNTOS ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS Y FAVORECER EL TRÁNSITO SEGURO Y EFICIENTE DE LA POBLACIÓN. 3. COLABORAR EN ESTRECHA RELACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS Y LOS DIVERSOS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS, EFECTUANDO REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS; ASÍ COMO, INTEGRANDO LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO, REGULANDO DE FORMA ADECUADA Y ORDENADA LOS ELEMENTOS QUE SE CONSIDERAN EN EL PROYECTO EJECUTIVO, CON LA FINALIDAD DE SELECCIONAR Y NEGOCIAR LAS MEJORES CONDICIONES Y TÉRMINOS A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. REGULAR EL PROCESO DE DISEÑO DE LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, GENERANDO DIFERENTES PROPUESTAS CON LOS MODELOS DE EVALUACIÓN, EN BASE AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONCENTRADA EN LOS BANCOS DE DATOS QUE PERMITAN ESTABLECER ANÁLISIS QUE AYUDEN A DETERMINAR QUÉ PROYECTOS SON VIABLES, CON LA FINALIDAD DE APLICARLO EN UN DISEÑO FUNCIONAL PARA LA POBLACIÓN E INTEGRARLOS EN UN PROGRAMA DE DESARROLLO BINACIONAL. 5. COORDINAR REUNIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LO REFERENTE A NORMAS Y CRITERIOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, EFECTUANDO NEGOCIACIONES PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGÍAS Y PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE DATOS ESTADÍSTICOS; ASÍ COMO, OBSERVANDO EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PROYECTOS INTERNACIONALES Y SU INTEGRACIÓN AL PROGRAMA BINACIONAL DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E INTEGRAR A LOS PROYECTOS LAS APLICACIONES O CONTENIDOS QUE SE ADAPTEN A LAS CONDICIONES Y MEJOREN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS FRONTERIZOS. | | |

| | |
|---|--|
| | <p>6. COMPROBAR QUE LA INFORMACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS INTERCAMBIADA CON LAS DEPENDENCIAS NORTEAMERICANAS CUMPLA CON LAS NORMAS MEXICANAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, SUPERVISANDO SU CORRECTA APLICACIÓN DENTRO DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y RUBROS CORRESPONDIENTES Y REGULANDO EL FLUJO DE LA MISMA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DATOS ÚTILES EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE DESARROLLO CARRETERO EN LA ZONA FRONTERIZA.</p> <p>7. VERIFICAR QUE LOS ANÁLISIS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REFERENTES A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE CRUCES, PUENTES FRONTERIZOS Y ÁREAS ALEDAÑAS, ESTUDIOS DE TRÁNSITO DE ORIGEN Y DESTINO, SEAN INTEGRADOS A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN, PROPORCIONANDO UN LISTADO DE REQUERIMIENTOS QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN PRESENTAR EN EL CONTENIDO, RESPECTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y OPERATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZARLOS Y PROMOVERLOS DENTRO DE LOS PLANES DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS.</p> <p>8. VIGILAR QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN, SE EFECTÚE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESQUEMAS ESTABLECIDOS DE CONCESIÓN O DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR QUE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS CUMPLEN EN DISEÑO Y CALIDAD LOS ESTÁNDARES DEFINIDOS.</p> <p>9. GENERAR EXPEDIENTES TÉCNICOS DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS QUE RESPALDEN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS UTILIZADOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE ESTE DEBE CONTENER Y LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBE RESPETAR, CON LA FINALIDAD DE OPINAR EN LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS A LAS DISTINTAS ÁREAS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPONER MEJORAS AL DISEÑO DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS.</p> <p>10. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y DE DISEÑO QUE DEBE CONSIDERAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, PROGRAMANDO REVISIONES PERIÓDICAS A LOS ESTÁNDARES DE DISEÑO Y ESTABLECIENDO COMUNICACIÓN ESTRECHA CON LOS PARTICIPANTES QUE PERMITA INFORMAR CAMBIOS O MODIFICACIONES EN DICHS LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LA EJECUCIÓN DE DICHS PROYECTOS.</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. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA |
| Experiencia | CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 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 | PLANEACIÓN |

| | |
|-------------------------------|---|
| Otros conocimientos | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO); ASÍ COMO DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. |
| 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 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PEAJE SOMBRA | | |
| Código de puesto | 09-214-1-CFNA001-0000122-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 | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO | Sede (radicación) | MÉXICO, D.F |
| Clasificación de Puesto | ESPECÍFICO | | |
| Objetivo General del puesto | COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO-PRIVADOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) CARRETEROS CUYO PAGO SEA A TRAVÉS DE DISPONIBILIDAD Y PEAJE SOMBRA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, TANTO POR PARTE DE LA SCT COMO DEL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN DETALLADA RESPECTO DE LA INSTRUMENTACIÓN Y DESENVOLVIMIENTO DEL PROYECTO, QUE PERMITA A LA SCT TOMAR DECISIONES SOPORTADAS DE LAS ACCIONES A IMPLANTAR EN CASO DE PRESENTARSE DESVIACIONES EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA SOBRE BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATOS DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, A TRAVÉS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE FUERON TOMADOS EN CUENTA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS PARA CONVOCAR A UNA LICITACIÓN DE PPS. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA LICITACIÓN DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS. PROPORCIONAR APOYO EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN LO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LAS JUNTAS DE INFORMACIÓN, ELABORANDO LOS CUADROS DE CONCENTRACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y VERIFICANDO QUE NO QUEDEN PREGUNTAS SIN RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS LOS DISTINTOS PLANTEAMIENTOS DE LOS LICITANTES. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PPS PEAJE SOMBRA FORMULADOS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LOS AVANCES Y TOMAR LAS MEDIDAS PROCEDENTES EN CASO DE DESVIACIONES RESPECTO A LO PROGRAMADO. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CON PLANOS, ESTUDIOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, ESTRUCTURAS, PUENTES Y TÚNELES, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS CUENTE CON TODA LA INFORMACIÓN DE FORMA OPORTUNA. | | |

6. PROPORCIONAR APOYO A LOS CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PERMISOS DE INSTALACIONES MARGINALES, FORMULANDO LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES AL CONCESIONARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT REALICEN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES Y SE PROCEDA A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS.
7. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIBERACIÓN DE DERECHO DE VÍA QUE LLEVAN A CABO LOS CENTROS SCT PARA LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CUADROS DE CONTROL Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE MEDIR LOS AVANCES E INFORMAR A LA SCT Y AL CONCESIONARIO SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDA DICHO PROCESO.
8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPROMISOS LEGALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y CONTRATOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CUADROS DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL QUE PERMITA DISPONER DE INFORMACIÓN PARA ORIENTAR UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9. PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE FORMA PARTE DE LOS COMPROMISOS LEGALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SCT CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
10. PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, GENERANDO CUADROS DE SEGUIMIENTO Y LOS REPORTES DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SCT CUENTE CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS.
11. PROPORCIONAR APOYO DE FORMA CONJUNTA CON EL CENTRO SCT, EL REPRESENTANTE DESIGNADO DE LA SCT Y LOS CONCESIONARIOS, EN EL SEGUIMIENTO DE AVANCES, MODIFICACIONES A PROYECTOS Y PROBLEMAS DE PERMISOS Y ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE VÍA, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA SCT CONOCER EL ESTATUS QUE GUARDA CADA ASPECTO, COADYUVANDO CON ELLO, A LA TOMA DE DECISIONES.
12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN A PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN DURANTE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, A TRAVÉS DE LA CONVOCATORIA A LAS DISTINTAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR MEDIDAS QUE MINIMICEN O ELIMINEN LOS PROBLEMAS DE ESTA ETAPA.
13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, GENERANDO REPORTES Y ESTADÍSTICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE DICHS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO PARA EL PAGO DEL SERVICIO.
14. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS PPS DE PEAJE SOMBRA, A TRAVÉS DE PROPUESTAS PUNTUALES DE LOS CONCESIONARIOS QUE PERMITAN LLEVAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DEL PROYECTO TANTO EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS COMO FINANCIEROS, A FIN DE QUE LA SCT CUENTE CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DEL PROYECTO.

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 |
| Experiencia | CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE |
| 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. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. |
| 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 ARCHIVO Y CONTROL DE GESTIÓN | | |
| Código de puesto | 09-112-1-CFOCO01-0000307-E-C-R | | |
| Grupo, grado y nivel | OC1 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$22,153.3 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | Sede (radicación) | MÉXICO, D.F |
| Clasificación de Puesto | ESPECÍFICO | | |
| Objetivo General del puesto | MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; ASÍ COMO, INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN INMEDIATA AL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE GENERA Y RECIBE EN EL ÁREA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS; ASÍ COMO, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMÍA, CON EL OBJETO FACILITAR EL MANEJO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE ATIENDEN EN EL ÁREA. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, OBSERVANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON NORMAS Y POLÍTICAS QUE CONTRIBUYAN A LA DISTRIBUCIÓN Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE MANEJA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. PROCESAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ÁREA A LA QUE VA DIRIGIDA Y EL ASUNTO DE QUE SE TRATA, CON EL FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE TURNARLOS AL ÁREA RESPECTIVA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO. VERIFICAR LOS ASUNTOS QUE FUERON TURNADOS Y QUE ESTÁN EN ESPERA DE ATENCIÓN POR LAS ÁREAS ADSCRITAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS MISMOS Y, EN SU CASO, AGILIZAR LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS. GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL ÁREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL ÁREA Y ASÍ CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER. | | |

| | |
|---|---|
| | <p>5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TÉCNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICIÓN EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA Y MOMENTO.</p> <p>6. FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LOS DATOS DE LOS ASUNTOS QUE SE HAN ATENDIDO EN EL ÁREA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN E IDENTIFICANDO SU CONCLUSIÓN CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE ÉSTE CONTIENE Y LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>7. ASESORAR EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS DUDAS Y COMENTARIOS QUE ESTAS EMITAN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADAS A LA ÁREAS Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</p> <p>8. INFORMAR OPORTUNAMENTE DEL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIAL O URGENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE ESTABLECER LÍNEAS DE COMUNICACIÓN CONTINUA Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER EN CALIDAD DE URGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCIÓN Y ADECUADA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS SOCIALES 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. HUMANIDADES 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO</p> |
| Experiencia | <p>CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. AUDITORÍA 3. 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 | ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN |
| Otros conocimientos | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL DE GESTIÓN; CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVONOMÍA; DE LA LEGISLACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EMITIDA POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. |
| Requisitos adicionales | HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. |

| | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------|-------------|
| Puesto vacante | JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO | | |
| Código de puesto | 09-112-1-CFOC001-0000141-E-C-R | | |
| Grupo, grado y nivel | OC1 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$22,153.3 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | Sede (radicación) | MÉXICO, D.F |
| Clasificación de Puesto | ESPECÍFICO | | |
| Objetivo General del puesto | PROYECTAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE QUEJA, CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIONES DE RECURSOS DE RECLAMACIÓN, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACIÓN EN LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE; ASÍ COMO, EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE DEMOSTRAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITE EL MISMO. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROYECTAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA; ASÍ COMO LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS, ENTRE OTROS, EN EL JUICIO DE NULIDAD, A FIN DE QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE LOS MISMOS EN EL PROCEDIMIENTO JURISDICCIONAL DE DEFENSA, DENTRO DE UN MARCO DE TRANSPARENCIA QUE SALVAGUARDE LA INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. DESARROLLAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y SU AMPLIACIÓN, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE RECLAMACIÓN RECIBIDOS, ADEMÁS DE FORMULAR ALEGATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECLAMACIÓN, GENERANDO LOS PROYECTOS CONFORME A LOS ACTOS QUE SE DESARROLLAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y QUE CON ELLO SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE LA RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 3. EMITIR LOS INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD, ASÍ COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO, ESTABLECIENDO EL SUSTENTO LEGAL BAJO EL CUAL NO SE OTORQUE LA SUSPENSIÓN DE LOS MISMOS, PRESENTANDO LOS ARGUMENTOS Y DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS JURÍDICOS QUE CONTRIBUYAN A VALIDAR LA SUSPENSIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD, ASÍ COMO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS. 4. SOMETER A SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO LOS INFORMES DE QUEJA, DE SUSPENSIÓN, CONTESTACIONES A REQUERIMIENTOS, CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIONES DE RECURSOS DE RECLAMACIÓN, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS AGRAVIOS HECHOS VALER; ASÍ COMO, DE LOS DOCUMENTOS LEGALES APORTADOS COMO PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA A LOS ACTOS DE LA DEPENDENCIA Y DETERMINAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5. PROYECTAR ACUERDOS EN LOS QUE SE ADMITAN O DESECHEN RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN INTERPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS PRESENTADOS, VERIFICANDO QUE SEAN ACORDES CON LOS ACTOS IMPUTADOS Y VIGILANDO LOS TÉRMINOS LEGALES EN LOS QUE SE FUNDAMENTA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ELEMENTOS JURÍDICOS QUE CONTRIBUYAN A DESARROLLAR EL PROCESO DE LOS ACTOS DE IMPUGNACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. | | |

| | |
|---|--|
| | <p>6. SOMETER A REVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN INTERPUESTAS POR SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS AGRAVIOS HECHOS VALER; ASÍ COMO, DE LOS DOCUMENTOS LEGALES APORTADOS COMO DESAHOGO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA A LOS ACTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, DETERMINAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</p> <p>7. EMITIR LOS OFICIOS QUE COMUNIQUEN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN, SUPERVISANDO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y MOTIVADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS ACTOS DETERMINADOS Y QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTE.</p> <p>8. PRESENTAR EN EL JUICIO DE AMPARO LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EFECTO; ASÍ COMO, PRESENTAR PRUEBAS DOCUMENTALES QUE AMPAREN DICHOS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA NEGADO EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES INFRACTORES.</p> <p>9. PROYECTAR LA DEFENSA JURÍDICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO RELACIONADOS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE ACREDITEN QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTRAN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, OFRECIENDO PRUEBAS QUE AMPAREN LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA NEGACIÓN DE AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN A LOS QUEJOSOS Y QUE SE EJECUTEN LAS SANCIONES IMPUESTAS.</p> <p>10. ELABORAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN, RECLAMACIÓN Y QUEJAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS QUE HAGA VALER LOS AGRAVIOS COMETIDOS EN CONTRA DE LA AUTORIDAD POR DECISIONES JURISDICCIONALES Y JUDICIALES QUE AFECTEN LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE SE ACREDITE EL MARCO DE TRANSPARENCIA CON LA QUE ACTÚA.</p> |
| Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. | |
| Escolaridad | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. |
| | CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO |
| Experiencia | DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| Evaluaciones de habilidades | BATERÍA PSICOMÉTRICA |
| Examen de conocimientos | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/ |
| Rama de cargo | ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN |
| Otros conocimientos | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA LEY DE AMPARO. |

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

| | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------|-------------|
| Puesto vacante | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "A2" | | |
| Código de puesto | 09-710-1-CFOB002-0000374-E-C-I | | |
| Grupo, grado y nivel | OB2 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$22,153.3 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | Sede (radicación) | MÉXICO, D.F |
| Clasificación de Puesto | TIPO | | |
| Objetivo General del puesto | GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBRE EJERCICIOS. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. | | |

| | |
|--|--|
| | <p>7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS.</p> <p>8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS.</p> <p>9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.</p> |
| <p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p> | |
| <p>Escolaridad</p> | <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. ECONOMÍA 4. FINANZAS 5. INGENIERÍA</p> |
| <p>Experiencia</p> | <p>DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMÍA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONÓMICA</p> |
| <p>Evaluaciones de habilidades</p> | <p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p> |
| <p>Examen de conocimientos</p> | <p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p> |
| <p>Rama de cargo</p> | <p>PRESUPUESTACIÓN</p> |
| <p>Otros conocimientos</p> | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.</p> |
| <p>Requisitos adicionales</p> | <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| Puesto vacante | UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA | | |
| Código de puesto | 09-621-1-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. AGUASCALIENTES | Sede (radicación) | AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES |
| 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"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. | | |

| | |
|---|---|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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> <p>1. MEDICINA</p> |
| Experiencia | <p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>3. CIENCIAS CLÍNICAS</p> <p>4. MEDICINA DEL TRABAJO</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 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| Otros conocimientos | MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE 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. |

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> |

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 | 11 al 24 de junio de 2014 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 11 al 24 de junio de 2014 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 11 al 24 de junio de 2014 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | 11 al 24 de junio de 2014 |
| Exámenes de Conocimientos | A partir del 30 de junio de 2014 |
| Evaluación de Habilidades | A partir del 30 de junio de 2014 |
| Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | A partir del 30 de junio de 2014 |
| Revisión Documental | A partir del 30 de junio de 2014 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | A partir del 21 de julio de 2014 |
| Determinación | A partir del 08 de septiembre 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. Curriculum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
-

-
- Estrategia o acción (simple o compleja)
 - Resultado (sin impacto o con impacto)
 - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

11^a. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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

| 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 | | Criterios a evaluar: <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 | | • 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 | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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

18ª 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 | <p>19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF. |
|--------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| Resolución de dudas | <p>20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección 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.</p> |
|----------------------------|---|

En la Ciudad de México, D.F., a 11 de junio 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