

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 299

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E2"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000379-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 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 LA 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 SOBREEJERCICIOS.		
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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. 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>

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 IMPACTO AMBIENTAL		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000435-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	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR LA VALORACIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA RED CARRETERA, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR SEMARNAT, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR CONSULTORÍAS CONTRATADAS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE ADAPTAR EL PROYECTO CARRETERO EN DONDE SE PRETENDE CONSTRUIR MINIMIZANDO LOS EFECTOS ADVERSOS QUE LA OBRA PROVOQUE AL ECOSISTEMA ORIGINAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS CONFORME A LAS PRIORIDADES DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN; ASÍ COMO, EFECTUANDO LA CONTRATACIÓN DE LAS CONSULTORÍAS ENCARGADAS DE LLEVARLOS A CABO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA ASEGURAR EL CUIDADO DEL ECOSISTEMA EN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 2. EMITIR OBSERVACIONES A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS POR PARTE DE LAS CONSULTORÍAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADAS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA FIRMA GANADORA CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA AMBIENTAL DE SEMARNAT; ASÍ COMO, CON LAS ESPECIFICACIONES DE CADA PROYECTO CARRETERO. 3. ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE GENERE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y SUS DIFERENTES ÁREAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS TIPOS DE ESTUDIO QUE SE GENERARÁN Y LA DETERMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ NECESARIA, A FIN DE QUE LAS CONSULTORÍAS CONTRATADAS CUENTEN CON BASES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y ASÍ AGILIZAR LA GESTIÓN DEL TRÁMITE ANTE LA SEMARNAT. 4. GENERAR ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN CARRETERA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN VIGOR; ASÍ COMO, VIGILANDO LAS ACTIVIDADES DE LAS CONSULTORÍAS CONTRATADAS, A FIN DE OBTENER EL DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SEMARNAT Y PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A ACOPLAR LAS CARRETERAS PROYECTADAS AL AMBIENTE EN EL QUE SE PLANEA LA CONSTRUCCIÓN. 5. INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA SOLICITUD DE DICHA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y GENERANDO LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO, A FIN DE QUE LAS CONSULTORÍAS CONTRATADAS PRACTIQUEN LOS ESTUDIOS RESPECTIVOS Y SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA LOS DICTÁMENES PARA LA APROBACIÓN DE LA SEMARNAT. 6. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y CUIDADO AMBIENTAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL ELABORADOS POR CONSULTORÍAS CONTRATADAS, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTARLOS ANTE LA SEMARNAT PARA SU APROBACIÓN. 		

7. SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SEMARNAT EN RELACIÓN A LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL PRESENTADOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LAS CONSULTORÍAS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES, A FIN GARANTIZAR QUE SE CUMPLE CON LA NORMATIVA EN MATERIA AMBIENTAL Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LA SEMARNAT PARA SU AUTORIZACIÓN.
8. DEFINIR POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN QUE PERMITAN UNIFORMAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA EMISIÓN DE MANUALES Y GUÍAS DETALLANDO LOS PUNTOS QUE SE DEBEN CUBRIR AL REALIZAR LOS ESTUDIOS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y QUE SE GENEREN CORRECTAMENTE.
9. SUPERVISAR A LOS CENTROS SCT EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, A PARTIR DE LA ATENCIÓN A SUS CONSULTAS Y OBSERVANDO EL DESARROLLO DE CADA ETAPA, DESDE LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS HASTA LA REVISIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS CONSULTORÍAS LICITANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA GENERACIÓN DE BASES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS.
10. PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS CENTROS SCT RELACIONADA CON CAMBIOS DE USO DE SUELO FORESTAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES QUE PRESENTAN Y LA EMISIÓN DE RESPUESTA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS CENTROS LOS ASPECTOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA RED CARRETERA.
11. COORDINAR EL RESGUARDO Y RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE REALICEN LAS CONSULTORÍAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTES O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN, CON OBJETO DE MANTENER UN CONTROL EN DICHA DOCUMENTACIÓN Y FACILITAR SU DISPONIBILIDAD Y USO ADECUADO.
12. DEFINIR EL FLUJO DE INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL EFECTUADOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONTENIDOS PARA LOS MISMOS Y SU CLASIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SE EFECTÚE EN CONGRUENCIA DANDO CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
13. PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS CENTROS SCT RESPECTO AL RESGUARDO DOCUMENTAL DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASÍ COMO, LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y FÍSICOS CONSIDERADOS COMO ACERVO TÉCNICO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN FOMENTAR LA CONSULTA Y ACLARAR IDEAS O DUDAS PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS.
14. PROPONER LA REDUCCIÓN DE COSTOS Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A OPTIMIZAR EL USO DE MATERIALES Y GASTOS FINANCIEROS.
15. INVESTIGAR TECNOLOGÍAS A NIVEL MUNDIAL O NACIONAL EN LO REFERENTE A ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA CONSULTA EN LAS PÁGINAS DE INTERNET E INTERCAMBIANDO OPINIONES CON ASOCIACIONES DE PROFESIONALES, INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR O DE INVESTIGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE USAR DICHAS TECNOLOGÍAS Y TENER CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

	16. PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA A LOS CENTROS SCT EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS TECNOLÓGICOS Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LOS MANUALES DE USO Y LA ATENCIÓN A LAS DUDAS QUE PRESENTEN, A FIN DE QUE DICHS CENTROS ESTÉN EN POSIBILIDAD DE APLICARLOS DE MANERA EFICIENTE Y ASÍ CUMPLIR CON LA NORMATIVA EN VIGOR EMITIDA POR LA SEMARNAT.
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. AGRONOMÍA 2. BIOLOGÍA 3. CIENCIAS FORESTALES 4. CONTADURÍA 5. INGENIERÍA CIVIL 6. INGENIERÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. BIOLOGÍA VEGETAL (BOTÁNICA) 2. CIENCIA FORESTAL 3. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 5. GEOGRAFÍA REGIONAL 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7. BIOLOGÍA ANIMAL (ZOOLOGÍA)
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 DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE POLÍTICA Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL; PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE; SUSTENTABILIDAD Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES; MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA).
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 CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-621-1-CFOA001-0000021-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. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACIÓN, VERIFICANDO QUE SE EFECTÚEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCIÓN, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACIÓN A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
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. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y 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	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000068-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. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ , BAJA CALIFORNIA SUR
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. 		

	<p>6. 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> <p>7. 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>8. 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	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS CLÍNICAS 4. MEDICINA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
Código de puesto	09-636-1-CFOA001-0000089-E-C-K		
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. MICHOACÁN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVÉS DE RUTINAS DE INSPECCIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCIÓN INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCIÓN REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCIÓN DE LA ANOMALÍA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACIÓN ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-INFORMÁTICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO SU EXITOSA IMPLANTACIÓN. 9. PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES.
-------------------------	---

	<p>10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE UN DIAGNÓSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACIÓN DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</p> <p>11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT.</p> <p>12. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACIÓN PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE SU ADQUISICIÓN ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</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. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 6. ELECTRÓNICA</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	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN.
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	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000064-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. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
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. DESAHOJAR 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	JEFE DE UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA NUEVO LAREDO		
Código de puesto	09-648-1-CFOA001-0000052-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)	NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 4. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS CLÍNICAS 4. MEDICINA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000120-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. VERACRUZ	Sede (radicación)	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACIÓN Y FALLO ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASÍ SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 		

	<p>9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTÍA VICIOS OCULTOS.</p> <p>10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.</p> <p>11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.</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. ADMINISTRACIÓN 2. DERECHO 3. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y EN 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. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000481-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACIÓN DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACREDITAR SI LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA GENERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTARLA PARA SU EVALUACIÓN Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA QUE DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN TÉCNICA, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LA PROGRAMACIÓN EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAMPO; ASÍ COMO, LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD PRESENTARLA A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACIÓN Y EN SU CASO LA DEFINICIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVÍO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 8. EMITIR EL REPORTE TÉCNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACIÓN EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE 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.

Puesto vacante	CONTROL Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN		
Código de puesto	09-112-1-CF21886-0000299-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PO3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	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 CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE AUDITORÍA; ASÍ COMO, INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN INMEDIATA, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS; ASÍ COMO, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMÍA, CON EL OBJETO DE DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. TURNAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNO IMPLEMENTADOS POR EL ÁREA, CON EL OBJETO DE ASIGNAR LOS ASUNTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES CON EL MENOR RETRASO Y CORRECTA ASIGNACIÓN. 2. REMITIR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE ASUNTOS QUE YA FUERON ATENDIDOS Y QUE ESTÁN EN ESPERA DE ENVÍO POR EL ÁREA DE AUDITORÍA, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, CON EL FIN DE ENTREGAR LO ANTES POSIBLE LA RESPUESTA A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES. 3. INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENCIÓN, ELABORANDO REPORTE PERIÓDICOS DE LOS TRÁMITES PENDIENTES; ASÍ COMO, DE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL RESTO DE LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN CON LOS RESPONSABLES Y EVITAR QUE LOS ASUNTOS NO SEAN ATENDIDOS O QUE SE OMITA LA INFORMACIÓN. 4. 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. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL ÁREA, MEDIANTE 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 MOMENTO. 		

	<p>6. FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN SOBRE 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. INFORMAR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DEL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN Y TURNOS DE COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE UNA COMUNICACIÓN CONTINUA Y OPORTUNA CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCIÓN Y ADECUADA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>8. APLICAR DIVERSAS ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL ÁREA, GESTIONANDO LA CORRESPONDIENTE ATENCIÓN, CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DICHOS TURNOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS ASUNTOS, EN TIEMPO Y FORMA.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 4. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL DOCUMENTAL; MANEJO DE CORRESPONDENCIA 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	COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-621-1-CF21864-0000001-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, REGISTRANDO LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LOS PERÍODOS CONTABLES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y DISPONIBLES PARA SU OPORTUNA APLICACIÓN.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL CENTROS SCT DE ADSCRIPCIÓN, REGISTRANDO LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS Y VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS PARA APLICAR LOS RECURSOS OPORTUNAMENTE EN LOS PAGOS. 2. TRAMITAR EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE AMPAREN LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, REMITIENDO AL ÁREA CORRESPONDIENTE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ASÍ COMO CAPTURANDO LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y AFINES EXTERNOS, A FIN DE QUE SE LIBEREN LOS RECURSOS PROCEDENTES PARA QUE EL PROVEEDOR RECIBA LA CONTRAPRESTACIÓN CORRESPONDIENTE. 3. REGISTRAR EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES INTERNOS Y/O EXTERNOS LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO, CAPTURANDO LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS EROGACIONES REALIZADAS, EFECTUANDO LA CARGA DE PASIVOS Y PRACTICANDO LAS CONCILIACIONES CORRESPONDIENTES, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y ASEGURAR QUE SE CUENTEN CON RECURSOS SUFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 4. EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GENERANDO EL INFORME DEL MANEJO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR INCONSISTENCIAS DURANTE EL PROCESO PARA PROCEDER A SU SOLVENTACIÓN. 5. TRAMITAR EL PAGO ANTICIPADO O REEMBOLSO DE VIÁTICOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL CENTRO SCT QUE HAYA SIDO COMISIONADO, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS; ASÍ COMO REGISTRANDO LOS DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR EL PAGO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO. 6. GENERAR LOS REPORTES DE PAGO TANTO DE OBRA COMO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y/O EXTERNOS DESIGNADOS PARA ESTE FIN, CON EL PROPÓSITO DE ANEXAR LOS MISMO A CADA SOLICITUD DE PAGO REALIZADA Y COMPROBAR EL TÉRMINO DEL PROCESO EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVA APLICABLE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ECONOMÍA GENERAL
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 PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO.
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	16 al 29 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 al 29 de julio de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 04 de agosto de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de agosto de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de agosto de 2014
Revisión Documental	A partir del 04 de agosto de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de agosto de 2014
Determinación	A partir del 13 de octubre 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.

10^a. 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	<p>12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <p>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	<p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<p>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:</p>

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.

IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

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

Reactivación de folios	<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"> 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

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 o 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 16 de julio 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