

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 310

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
Código de puesto	09-713-1-CFLA001-0000097-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A IMPLEMENTAR EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, LA EVALUACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BENEFICIANDO AL PÚBLICO EN GENERAL QUE GESTIONA TRÁMITES CON LA SECRETARÍA Y A LOS USUARIOS INTERNOS EN SUS FUNCIONES DIARIAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARÍA EN CUANTO A SU VIABILIDAD, IMPORTANCIA, URGENCIA, BENEFICIOS AL USUARIO FINAL Y RAZÓN COSTO-BENEFICIO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PROCESOS DERIVADO DEL USO DE METODOLOGÍA RUP, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE SU REALIZACIÓN, ASEGURANDO ASÍ EL ÉXITO DEL PROYECTO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. PROPONER NUEVOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN BASE A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y EL ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO, A FIN DE MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES ADOPTADOS; ASÍ COMO, CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA SECRETARÍA, REALIZANDO UN ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONALIDAD CON OTROS SISTEMAS EXISTENTES Y QUE ESTÁN EN OPERACIÓN. 		

	<p>4. PROMOVER EL ANÁLISIS DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS INVITANDO A DISTINTOS REPRESENTANTES DE ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN A CONOCER NUEVOS AVANCES TECNOLÓGICOS, SUGIRIENDO EL ESTUDIO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA AUTOMATIZAR PROCESOS, DIRIGIENDO EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONCEPTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARÍA ESTÁ A LA VANGUARDIA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ASEGURANDO UN SERVICIO DE VANGUARDIA TECNOLÓGICA AL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO TIEMPOS DE RESPUESTA Y COSTOS FINALES.</p> <p>5. EMITIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN TODO DESARROLLO DE SISTEMAS, LAS CUALES DEBERÁN SER PUBLICADAS EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN VIGILADA POR EL HECHO DE QUE LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE EN EJECUCIÓN EN EL CENTRO DE DATOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS ESTATUTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE ÉSTOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIGENTE DE LA SECRETARÍA, ASEGURANDO UNIFORMIDAD EN TODOS LOS DESARROLLOS Y CALIDAD EN LOS MISMOS, MINIMIZANDO COSTOS DE MANTENIMIENTO A LA SECRETARÍA.</p> <p>6. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS VIGENTES, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DE LOS ARTEFACTOS CORRESPONDIENTES A CADA METODOLOGÍA, A FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISMINUYENDO EL COSTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA SECRETARÍA, EN BENEFICIO DE ÉSTA.</p> <p>7. DETERMINAR EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA EL ÁREA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ASIGNADO A LOS PROYECTOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS ÁREAS SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO USO Y PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS, CON EL FIN DE RACIONALIZAR LOS COSTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA SECRETARÍA.</p> <p>8. DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA CORRECTA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS CON ÁREAS SOLICITANTES, ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DE TECNOLOGÍAS, CON EL FIN DE DETECTAR LAS OPORTUNIDADES MÁS IMPORTANTES Y URGENTES DE AUTOMATIZACIÓN, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>9. DETERMINAR LA PLANEACIÓN DE LOS PROYECTOS EN BASE A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTO DISPONIBLES EN EL CALENDARIO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ENTREVISTAS CON ÁREAS SOLICITANTES Y LA PLANEACIÓN DEL TIEMPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UN CALENDARIO QUE ESTABLEZCA LAS FECHAS COMPROMISO Y LOS ENTREGABLES PRINCIPALES, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>10. ESTABLECER UN MARCO DE REFERENCIA APLICABLE A TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA, QUE PERMITA ELEGIR AQUELLOS PROYECTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA VISIÓN Y OBJETIVOS COMUNES DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ENFOCAR LOS ESFUERZOS DE DESARROLLO A PROYECTOS CON LA MEJOR RAZÓN COSTO-BENEFICIO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>11. ESTABLECER UN MARCO DE REFERENCIA APLICABLE A TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA, QUE PERMITA ELEGIR AQUELLOS PROYECTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA VISIÓN Y OBJETIVOS COMUNES DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ENFOCAR LOS ESFUERZOS DE DESARROLLO A PROYECTOS CON LA MEJOR RAZÓN COSTO-BENEFICIO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
--	--

	12. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y ECONÓMICOS ASIGNADOS PARA LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS ABIERTOS Y DE ÚLTIMA GENERACIÓN A LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, VERIFICANDO SU APLICACIÓN CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MAYOR COSTO-BENEFICIO POSIBLE PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. INGENIERÍA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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	DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
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	DIRECTOR DE DISEÑO DE REDES		
Código de puesto	09-116-1-CFMA001-0000033-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE AMPLIACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REINGENIERÍA DE LAS REDES EXISTENTES Y LA CREACIÓN DE NUEVAS REDES, PARTICIPANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y LA DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS REQUERIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA INTERCONECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD SEÑALADOS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE REDES DE CONECTIVIDAD, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS Y SOCIALES DE LA POBLACIÓN; ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SITIOS EN LOS QUE SE IMPLEMENTARÁN TALES PROYECTOS, A FIN DE SATISFACER LAS DEMANDAS Y PROMOVER LA INCLUSIÓN DIGITAL. 2. DEFINIR LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD A IMPLEMENTAR, CON BASE EN LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA COMPATIBILIDAD E INTEROPERABILIDAD DE LOS EQUIPOS Y/O SERVICIOS QUE SE PRETENDE ADQUIRIR Y LA CORRECTA INTERCONEXIÓN DE REDES. 3. PROPONER Y DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS DE ARQUITECTURA Y TOPOLOGÍA DE LOS PROYECTOS DE REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL TIPO Y ANCHO DE BANDA DE LA INTERCONEXIÓN CON OTRAS REDES Y ASEGURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS. 4. DEFINIR LOS PROYECTOS TÉCNICOS Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SERVIRÁN COMO BASE PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS Y/O PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A FIN DE ESTABLECER LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS PROVEEDORES PARA GARANTIZAR FUNCIONABILIDAD DE LAS REDES Y SISTEMAS. 5. CONDUCIR LOS ESTUDIOS DE MERCADO QUE MARCA LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, MEDIANTE LA COTIZACIÓN DE PRECIOS Y BÚSQUEDA DE PROVEEDORES, CON OBJETO DE IDENTIFICAR A AQUELLOS QUE PUEDAN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y DETERMINAR LOS RANGOS DE PRECIOS ACEPTABLES SEGÚN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD. 6. COPARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA LICITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y PLASMAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROVEEDORES Y LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA PROYECTOS DE CONECTIVIDAD. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ REVISOR QUE ANALIZA LAS BASES PARA LA LICITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD PREVIO A SU PUBLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DUDAS QUE SURJAN RESPECTO A CADA PROYECTO Y EMITIR LAS OPINIONES TÉCNICAS RESPECTIVAS. 8. COPARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE ACLARACIÓN CELEBRADAS COMO PARTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS DUDAS Y CUESTIONAMIENTOS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, CON EL PROPÓSITO DE ACLARAR Y PRECISAR LOS REQUISITOS DE LAS BASES DEL CONCURSO EN SUS ASPECTOS TÉCNICOS. 9. ESTUDIAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN EN LA CONVOCATORIA DE LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINIÓN Y DAR SUSTENTO AL FALLO EMITIDO. 10. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE DISEÑO DE REDES Y DE REINGENIERÍA DE LAS MISMAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONFORME A LOS NIVELES ESTIMADOS Y PROCURAR LA MEJORA CONTINUA DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES. 11. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS B, LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL DISEÑO DE REDES, EN BASE A LOS PARÁMETROS, ESTÁNDARES Y NORMAS; ASÍ COMO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD Y EL CONOCIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA EFICIENCIA DE DICHAS REDES Y SATISFACER LAS NECESIDADES 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: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA 4. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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	REQUIERE UNA AMPLIA CAPACIDAD DE COORDINACIÓN PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS REDES SERVICIOS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y CALIDAD DE LOS MISMOS. REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL DISEÑO Y REINGENIERÍA DE REDES DE CONECTIVIDAD; ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código de puesto	09-116-1-CFNA001-0000023-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA ASESORÍA Y LAS ETAPAS DE SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD PARA CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS.		
Funciones	1. ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS MENSUAL DEL ESTADO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS, A FIN DE DETECTAR LAS DESVIACIONES Y DETERMINAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN SU CORRECCIÓN PARA CONCLUIR CADA PROYECTO Y/O PROGRAMA DE MANERA SATISFACTORIA. 2. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y SOPORTE DOCUMENTAL RELATIVOS A LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS REALIZADOS EN EL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TENGA DISPONIBLE LA INFORMACIÓN DE REFERENCIA PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS O ACCIONES PARA SIMPLIFICAR Y JUSTIFICAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 4. VERIFICAR QUE LOS ENTREGABLES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS CELEBRADOS POR LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE EVITAR DESVIACIONES U OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.		

	<p>5. ESTABLECER MECANISMOS PARA DETERMINAR LOS REMANENTES, ECONOMÍAS O REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, IMPLEMENTANDO LOS MEDIOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A FIN DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>6. ELABORAR LOS INFORMES QUE EMITA LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, COMO UNIDAD RESPONSABLE DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, DETALLANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES, COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y EJERCIDOS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMO RESPONSABLE DEL FIDEICOMISO.</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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO 3. AUDITORÍA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. CIENCIAS POLÍTICAS</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD; MANEJO DE PRESUPUESTO; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE OBRAS		
Código de puesto	09-211-1-CFNA001-0000022-E-C-C		
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 CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	ESTABLECER EL CONTROL FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES A LOS TRAMOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL LIBRE DE PEAJE, RECONSTRUCCIÓN DE TRAMOS, CONSERVACIÓN PERIÓDICA Y CONSERVACIÓN RUTINARIA, INTEGRADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL, IMPLEMENTANDO UN SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS, CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ANALIZANDO LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL AVANCE Y ACATAMIENTO A DICHO PROGRAMA Y, EN SU CASO, DETERMINAR POSIBLES CAUSAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER UN CONTROL DEL PROCESO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, VIGILANDO LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS CORRESPONDIENTE A LOS TRAMOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCIÓN DE TRAMOS Y CONSERVACIÓN PERIÓDICA Y RUTINARIA); ASÍ COMO, DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE DICHA ADECUACIÓN, VERIFICANDO QUE ÉSTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL COSTO TOTAL DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASÍ COMO, GENERAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A LA RENDICIÓN DE CUENTAS. 2. PROPORCIONAR PERIÓDICAMENTE INFORMACIÓN GENERAL DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CORRESPONDIENTE A LOS TRAMOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCIÓN DE TRAMOS Y CONSERVACIÓN PERIÓDICA Y RUTINARIA), AL DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFORMES MENSUALES QUE CONTENGAN LAS ESTADÍSTICAS DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS POR CADA OBRA EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR INFORMACIÓN QUE DETERMINE EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y ESTABLECER CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS. 3. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EN LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CORRESPONDIENTES A LOS TRAMOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCIÓN DE TRAMOS Y CONSERVACIÓN PERIÓDICA Y RUTINARIA), VIGILANDO EL AVANCE FINANCIERO MENSUAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, SU APLICACIÓN Y EJERCICIO EN APEGO A LOS COSTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR SU APLICACIÓN PARA LOS FINES A LOS QUE ESTÁN DESTINADOS Y TRANSPARENTAR EL USO DE ÉSTOS; ASÍ COMO, PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES. 4. MANTENER UNA BASE DE DATOS DE LOS COSTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIO RELACIONADOS CON OBRA CONTRATADOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS DE OBRA CONTRATADA CORRESPONDIENTE A LOS TRAMOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCIÓN DE TRAMOS Y CONSERVACIÓN PERIÓDICA Y RUTINARIA) Y LOS COSTOS GENERADOS POR CADA UNO DE ELLOS, CON EL PROPÓSITO DE APLICAR LOS PARÁMETROS DE COSTOS POR ZONA ECONÓMICA DEL PAÍS, QUE PERMITAN MANTENER UN PANORAMA QUE SIRVA DE BASE PARA LA PROGRAMACIÓN DE OBRAS. 5. OBSERVAR DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MANTENIENDO UN CONTROL Y ANÁLISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS CON LOS QUE SE CONTRATARON LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS PRESUPUESTOS CORRECTOS QUE ASEGUREN LA EFICIENCIA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO; ASÍ COMO, VIGILAR QUE DICHAS OBRAS SE EJECUTEN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.

	<p>6. ASESORAR EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGISLATIVO EN LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y FINIQUITO DE OBRA A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, EMITIENDO OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS ACTOS QUE ESTOS DESARROLLAN; ASÍ COMO, EN EL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y FINIQUITO DE ÉSTOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR LAS GARANTÍAS DE FUNCIONALIDAD ENTRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, QUE ASEGURE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS OBRAS DESARROLLADAS.</p> <p>7. CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y/O CONTRATISTAS, PROGRAMANDO REVISIONES AL LUGAR EN DONDE SE DESARROLLAN LOS TRABAJOS, ANALIZANDO LOS OBJETIVOS Y AVANCES ESTABLECIDOS Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE ÉSTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ESTADO DE EJECUCIÓN EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS TRABAJOS Y, EN SU CASO, DETECTAR POSIBLES REZAGOS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, PARA QUE SE TOMEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>8. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FINCAMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA LEGAL, A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DIFUNDIENDO LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y LEGALES A LOS QUE SE DEBEN APEGAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE BRINDEN CERTEZA JURÍDICA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.</p> <p>9. EVALUAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADO, QUE PRESENTAN LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DIAGNOSTICANDO LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN; ASÍ COMO, VIGILANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS, QUE ÉSTAS SEAN ACORDES A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASÍ COMO, QUE NO CONTRAVENGA A LO ESTABLECIDO EN EL MENCIONADO PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE PLANTEARLO CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y, EN SU CASO SE EFECTÚEN LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS PARA SU ADECUACIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ARQUITECTURA
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 DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS.

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

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-642-1-CFNA001-0000018-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. QUERÉTARO	Sede (radicación)	QUERÉTARO, QUERÉTARO DE ARTEAGA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT; ASÍ COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINIÓN EN MATERIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACIÓN TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESIÓN DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACIÓN JURÍDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARÍA EN LO NECESARIO. 5. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASÍ COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; ASÍ COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURÍDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ÉSTOS SE APEGUEN A DERECHO. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE INVOLUCREN VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 7. ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTÉN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 		

	<p>8. TRAMITAR ANTE LA DELEGACIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALÚOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PÚBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASÍ COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DICHAS OBRAS.</p> <p>9. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VÍA; ASÍ COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRÁNSITO Y EL DERECHO DE VÍA.</p> <p>10. INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON AL UNIDAD TÉCNICA RESPECTIVA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ENVIÁNDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACIÓN EN UN MARCO DE DERECHO.</p> <p>11. RECOPILAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACIÓN DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACIÓN DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>12. GENERAR Y RECOPILAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.</p> <p>13. FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASÍ COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL.

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

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA III JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA IV		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000425-E-C-C 09-210-1-CFOA001-0000437-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
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	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 2. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACIÓN QUE SERÁ FAVORECIDA CON LA OBRA. 3. INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE TRATARÁ EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN. 5. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACIÓN, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ÉSTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 		

	<p>7. REVISAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>8. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>9. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. ARQUITECTURA</p> <p>2. INGENIERÍA</p> <p>3. INGENIERÍA CIVIL</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES</p> <p>2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p> <p>3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</p> <p>4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Ramas de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO / APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL GÓMEZ PALACIO		
Código de puesto	09-630-1-CFOA001-0000062-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. DURANGO	Sede (radicación)	GÓMEZ PALACIO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		

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

	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA 4. 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 LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-639-1-CFOA001-0000074-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. NUEVO LEÓN	Sede (radicación)	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.		
Funciones	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BÁSICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCIÓN O MODERNIZACIÓN, COMO EN CONSERVACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA.		

	<p>4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CARRETERAS EN OPERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DEL TRÁNSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTÉCNICO Y CLIMATOLÓGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS.</p> <p>6. REALIZAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL.</p> <p>7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</p> <p>8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BÁSICOS, ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO, CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y DICTÁMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMÓNICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS.</p> <p>9. BRINDAR APOYO TÉCNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MÁS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.</p> <p>10. BRINDAR APOYO TÉCNICO MEDIANTE ASESORÍAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MÁS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. INGENIERÍA CIVIL</p> <p>2. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN:</p> <p>1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES</p> <p>2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN Y TECNOLOGÍA DE VÍAS TERRESTRES.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000041-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 LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO CÓMODA Y SEGURA, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSIÓN, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA SU CONCLUSIÓN OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 		

	<p>8. SUPERVISAR LA IMPOSICIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES.</p> <p>9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VÍA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.</p> <p>10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CONDUCTENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASIÓN.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSIÓN DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL ÁREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p> <p>13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. DESARROLLAR ESTUDIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRÍTICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. ARQUITECTURA</p> <p>2. INGENIERÍA CIVIL</p> <p>3. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES</p> <p>2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p> <p>3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</p> <p>4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA

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

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL ORIZABA		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000121-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. VERACRUZ	Sede (radicación)	ORIZABA, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE AMBAS PARTES. 		

	8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA 4. 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	CONSULTOR		
Código de puesto	09-112-1-CF21865-0000238-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 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	PROPONER ACCIONES PARA LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL NIVEL DE APTITUD LOGRADO EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO CON EL USO E IMPLANTACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 2. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRÓNICO DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA. 3. PROPONER Y RECOMENDAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA SCT, A TRAVÉS DE ACCIONES CONJUNTAS DE COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO. 4. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS Y LA DISCUSIÓN DE TEMAS VINCULADOS CON LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SCT. 5. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PROPORCIONANDO ASESORÍA EN LA IMPLANTACIÓN Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTIÓN PÚBLICA. 6. DESARROLLAR ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTIÓN, A TRAVÉS DE SU VALIDACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. 7. VERIFICAR LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE PARTICIPACIONES EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR A LA SUPERIORIDAD, ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. 9. IDENTIFICAR LOS PROCESOS CRÍTICOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN MEJORAR LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE SU GESTIÓN PÚBLICA.
------------------	---

	<p>10. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE SU GESTIÓN PÚBLICA.</p> <p>11. VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.</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: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 6. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
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 SOBRE CONCEPTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD		
Código de puesto	09-646-1-CF21865-0000010-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4, MEDIANTE LA CAPTURA Y GENERACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE NÓMINA COMO SON ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, PRESTACIONES, INCIDENCIAS Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE TERCEROS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN EL ÁMBITO DE LA MATERIA Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS PAGOS DE NÓMINA DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA POR MEDIO DE MECANISMOS ESTABLECIDOS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DEL CENTRO SCT, TALES COMO ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, LICENCIAS ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, CON EL FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENÓMINA CORRESPONDIENTE. 2. PROPORCIONAR UN REPORTE SOBRE LA OMISIÓN DE PAGOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS Y LA PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REGULARICE EL PAGO LO MÁS PRONTO POSIBLE AL TRABAJADOR. 3. OBTENER EL ARCHIVO PARA LA GENERACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA DE MANERA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA IMPRESIÓN DE NÓMINAS Y RECIBOS; ASÍ COMO, RECABAR LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALÓN CORRESPONDIENTE Y EN LISTADO DE NÓMINA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN RESGUARDO DE LA ENTREGA DE LOS MISMOS. 4. VALIDAR QUE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4, CORRESPONDEN A LAS INCIDENCIAS DEL PERÍODO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PRENÓMINA CON ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE LA EMISIÓN DE LA NÓMINA SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADA Y, EVITAR PAGOS EXTRAORDINARIOS U OMISIONES. 5. COMPROBAR QUE LAS PRESTACIONES E INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL CENTRO SCT, SE CAPTUREN Y REGISTREN OPORTUNAMENTE CADA QUINCENA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4, EFECTUANDO UNA REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA CARGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, Y PROCEDER A SUS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES DE LAS MISMAS, EN EL QUE SE DETECTE LAS INCIDENCIAS REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTÚEN LOS PAGOS OPORTUNOS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES. 6. CONTROLAR LOS REINTEGROS REALIZADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O NO COBRADOS DE LOS TRABAJADORES QUE OBTUVIERON ALGUNA PROMOCIÓN O DEJARON DE PERTENECER AL CENTRO SCT, EFECTUANDO UNA CONCILIACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO PARA DETECTAR LAS BAJAS Y LOS PAGOS QUE NO PROCEDÍAN, CON EL PROPÓSITO DE RECUPERAR EL PAGO EFECTUADO EN DEMASÍA E INFORMARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO. 7. GENERAR LA CANCELACIÓN DE LA QUINCENA DEL PERSONAL, POR EL QUE SE REALIZÓ EL REINTEGRO ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, O FUE OBJETO DE PROMOCIÓN EN QUINCENAS ANTERIORES, MEDIANTE EL REGISTRO DE DICHA CANCELACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO EN EL PERÍODO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE NÓMINAS DEL CENTRO SCT. 8. ATENDER LAS INQUIETUDES EN RELACIÓN A MOVIMIENTOS O REPORTES GENERADOS EN NÓMINA, PRESENTADOS POR LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REGISTROS CONTENIDOS EN EL ÁREA, IDENTIFICANDO EL MOTIVO QUE ORIGINÓ DICHO MOVIMIENTO Y, EN SU CASO, CANALIZARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE TRANSPARENTAR DICHS MOVIMIENTOS Y OTORGAR UNA RESPUESTA OPORTUNA AL TRABAJADOR. 9. EXPEDIR CONSTANCIAS EN RELACIÓN A DESCUENTOS O PERCEPCIONES PARA SER PRESENTADAS A TERCEROS, INTEGRANDO EN UN DOCUMENTO OFICIAL LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL TRABAJADOR, DE ACUERDO AL TRÁMITE QUE REQUIERA, CON EL FIN DE OTORGAR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN QUE LE PERMITA DAR CONTINUIDAD A SUS NECESIDADES.
------------------	---

	10. EFECTUAR LA ACLARACIÓN DEL CÁLCULO DE IMPUESTOS Y DEMÁS DEDUCCIONES PLASMADAS EN LOS RECIBOS DE NÓMINA DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL CENTRO SCT, DOCUMENTANDO CON LAS BASES Y TABLAS APLICABLES PARA LA DETERMINACIÓN DE DICHAS OPERACIONES, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UNA RESPUESTA CLARA QUE SUSTENTE LA CANTIDAD ESTABLECIDA Y, EN CASO, SOLICITAR LA CORRECCIÓN QUE PROCEDA.
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: CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECOLOGÍA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTADURÍA 4. FINANZAS 5. HUMANIDADES
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE NÓMINA; LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO; LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA; LEY DEL ISSSTE. ADEMÁS DE NOCIONES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, TIEMPO EXTRA).
Requisitos adicionales	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de agosto al 09 de septiembre de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de septiembre de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de septiembre de 2014
Revisión Documental	A partir del 15 de septiembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de octubre de 2014
Determinación	A partir del 24 de noviembre de 2014

Registro de aspirantes

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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

6ª. Examen de Conocimientos:

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

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

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª.Revisión Documental:

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

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

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

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

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

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto

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

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

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

Publicación de resultados

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

Reserva de aspirantes

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

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

**Reglas de
Valoración y
Sistema de
Puntuación**

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando

	<p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Disposiciones generales	<p>19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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, 2º 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

Resolución de dudas

20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles 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.

En la Ciudad de México, D.F., a 27 de agosto 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