

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 316

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-600-1-CFMB001-0000102-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT CUMPLAN EN MATERIA NORMATIVA Y CON LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROYECTOS QUE SE LLEVAN A CABO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ACTUALIZACIONES QUE FIJAN LAS AUTORIDADES Y EN CONCORDANCIA CON LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EL ASPECTO LEGAL QUE COMPRENDE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LOS CENTROS SCT, QUE TIENE IMPACTO EN DIVERSOS PÚBLICOS Y LEGISLACIONES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, BASADAS EN FUNDAMENTOS NORMATIVOS QUE SEAN REQUERIDAS Y SE DEBAN TOMAR EN CUENTA PARA EL RESPETO DE LOS ESPACIOS EN LOS QUE SE REALIZAN LOS MISMOS, MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO A SEGUIR DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL Y JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y RESPETAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MATERIA Y DAR FLUIDEZ A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. DEFINIR EL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIO DE CADA CASO INTERPUESTO O PROYECTO RELACIONADO CON INSTANCIAS JURÍDICAS, COORDINANDO LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y REVISANDO QUE SE APEGUEN A LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LOS CASOS DE REVISIÓN QUE SON INTERPUESTOS POR LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS PARA ATENDER CADA CASO QUE FUE INTERPUESTO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DEFINIDOS Y CONSIDERANDO LAS CONDICIONES EN QUE SE INTERPONGA EL ASUNTO ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DE REVISIÓN SEAN RESUELTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE Y SE LLEVEN A TÉRMINO ADECUADAMENTE PARA LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SALVAGUARDANDO EN TODO MOMENTO EL INTERÉS INSTITUCIONAL. 		

4. AUTORIZAR NORMATIVA Y JURÍDICAMENTE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN ASIGNADOS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DEL REGLAMENTO VIGENTE EN LA MATERIA Y DE LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA OPERACIÓN DE LOS CASOS, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y DAR UNA SOLUCIÓN EXPEDITA.
5. DESIGNAR LAS INSTANCIAS NECESARIAS PARA DAR OPORTUNA ATENCIÓN A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CADA CASO Y EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE CADA LÍNEA DE ACCIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL REINTEGRO AL ERARIO FEDERAL DE LOS MONTOS DETERMINADOS.
6. DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN QUE PERMITAN LA ATENCIÓN DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS INTEGRADOS POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS Y EN SU CASO, EFECTUAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.
7. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, PROPORCIONANDO LA ASESORÍA NECESARIA A LOS MISMOS EN LO REFERENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIONES QUE ATIENDEN A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIÓN Y UTILIZANDO LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN ESTABLECIDOS CON DICHO FIN, CON EL PROPÓSITO DE DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
8. AUTORIZAR EL CONTENIDO DEL INFORME DE RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO NORMATIVO PARA TAL EFECTO Y EL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES QUE RESULTEN MÁS CONVENIENTES PARA SU APLICACIÓN EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y A SU VEZ, INSTAURAR LAS ADECUACIONES PERTINENTES EN LOS CENTROS SCT.
9. PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EVITAR FALLAS DE CARÁCTER PROCEDIMENTAL, MEDIANTE EL OPORTUNO DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT Y LA APLICACIÓN DE NUEVOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SUPERAR DICHAS PROBLEMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU RECURRENCIA Y ESTABLECER MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE BENEFICIEN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT.
10. DETERMINAR LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS, PROCEDIMIENTOS Y DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR EN LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS MECANISMOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS APLICABLES Y LAS ESTRATEGIAS PREVISTAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.
11. DEFINIR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A EJECUTAR POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN, LA DEFINICIÓN DE NECESIDADES, RESPONSABILIDADES Y DETERMINANDO LA VIABILIDAD DE LOS PROCESOS EN APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.
12. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL TIPO DE OBSERVACIONES RECURRENTE FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, A TRAVÉS DE LOS DISPOSITIVOS ADMINISTRATIVOS INDISPENSABLES PARA EL CASO Y LA CONFORMACIÓN DE UN EXPEDIENTE CON LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE APLICACIÓN GENERAL EN LOS CENTROS SCT.

	<p>13. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO EN QUE SE ATIENDEN LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y RESPONSABLES DE ATENDER CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ADECUADAMENTE LA INSTANCIA A LA QUE SE DEBE TURNAR EL CASO Y QUE SE OTORQUE LA RESPUESTA PROCEDENTE.</p> <p>14. DEFINIR EL MECANISMO Y PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE DARÁ ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE DIVERSA ÍNDOLE FORMULADAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT POR ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ANÁLISIS Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y LA DEFINICIÓN DE INJERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SU RESPUESTA SE APEGUE AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y SE DE RESPUESTA INMEDIATA A CADA SITUACIÓN QUE CORRESPONDA A LOS CENTROS SCT.</p> <p>15. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ADECUADOS QUE PERMITAN MONITOREAR EN FORMA PERMANENTE LA EJECUCIÓN DE SUS ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ATIENDAN LAS PETICIONES DE ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDEN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.</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. DERECHO</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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	DIRECCIÓN DE CONTROL ESTADÍSTICO DE CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFMA001-0000067-E-C-K		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	<p>DIRIGIR LOS PROCESOS Y LÍNEAS DE OPERACIÓN QUE PERMITEN DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES SUPERIORES LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS DATOS Y ESTADÍSTICAS QUE LA COMPRENDEN SIRVAN COMO ELEMENTOS DE CONSULTA Y APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL DE LA SCT.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR EL PROCESO DE RECOPILACIÓN, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA EVOLUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, AEROPORTUARIA, PORTUARIA Y FERROVIARIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE INCLUIR DICHA INFORMACIÓN EN LAS CARPETAS DE GIRA Y AUDIENCIA QUE EL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT ENVÍA AL C. SECRETARIO DEL RAMO PARA CONSULTA Y APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES. 2. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN Y MECANISMOS ORIENTADOS A FAVORECER LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT CON OFICINAS CENTRALES, CON BASE EN LA ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE INCLUIRLA EN LAS CARPETAS DE GIRA Y AUDIENCIA COMO APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT Y DEL SECRETARIO DEL RAMO. 3. DEFINIR ACCIONES RELATIVAS A LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CARPETAS DE GIRA Y AUDIENCIA DEL C. SECRETARIO CUENTEN CON DATOS REALES DE LA SITUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS CENTROS SCT. 4. DEFINIR MECANISMOS PARA LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA SITUACIÓN PREVALECIENTE Y ACCIONES DE CONTROL REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT Y OFICINAS CENTRALES EN LOCALIDADES DONDE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN SON AFECTADAS POR EVENTOS O SITUACIONES DE EMERGENCIA, COMO INUNDACIONES Y HURACANES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE DIVERSAS ACCIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN FORMULAR EN TIEMPO Y FORMA, EL INFORME INTEGRAL CORRESPONDIENTE. 5. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE UN INFORME INTEGRAL QUE PERMITA DAR A CONOCER OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LAS LOCALIDADES AFECTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON ELEMENTOS CONFIABLES Y OPORTUNOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y DEL SECRETARIO DEL RAMO. 6. DIRIGIR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES INTEGRALES, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL C. SECRETARIO TENGA CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN IMPERANTE EN CADA UNA DE LAS ETAPAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O EVENTOS RELEVANTES Y DETERMINE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AFECTADOS.

7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA BASE DE DATOS CONFORMADA POR INFORMACIÓN CUANTITATIVA EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS INFORMÁTICOS NECESARIOS Y EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y LAS ÁREAS A SU CARGO, CUENTEN CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA SU EXPLOTACIÓN.
8. DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL MONITOREO Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PERIODICIDAD ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CONFIABILIDAD, LOGRANDO CON ELLO, QUE LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONE AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, SEA CORRECTA Y CONFIABLE.
9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS CON OFICINAS CENTRALES PARA AMPLIAR Y MEJORAR LOS CONTENIDOS DE LA BASE DE DATOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS CONJUNTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y EL DESARROLLO Y/O INCORPORACIÓN DE NUEVAS APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR MAYORES ELEMENTOS DE APOYO Y CONSULTA A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN QUE DEBEN PROPORCIONAR LOS CENTROS SCT, RELATIVA A INCIDENTES DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, AEROPORTUARIA Y CARRETERA, COMO CIERRE DE PUERTOS, BLOQUEOS, DERRUMBES, ETC., QUE AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO TEMPORAL DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS QUE LE PERMITAN INFORMAR AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT SOBRE ESTOS ASPECTOS.
11. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE REPORTES E INFORMES RESPECTO A LAS INCIDENCIAS REPORTADAS POR LOS CENTROS SCT QUE AFECTEN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MARÍTIMO-PORTUARIA, FERROVIARIA, AÉREA Y DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, CONOZCA EL COMPORTAMIENTO Y EVOLUCIÓN DE ESTOS EVENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS.
12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES COMPETENCIA DE LA SCT, MEDIANTE LOS CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES Y EL REPORTE DE LAS OFICINAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ENVÍO DE LOS MISMOS EN TIEMPO Y FORMA, AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
13. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES COMPETENCIA DE LA SCT, MEDIANTE LOS CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES Y EL REPORTE DE LAS OFICINAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
14. ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE TURNA LA SECRETARIA PARTICULAR DEL C. SECRETARIO, CATALOGANDO EL CONTENIDO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES Y REMITIÉNDOLOS A LAS ÁREAS PARA SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DEMANDAS CIUDADANAS QUE SE PLANTEAN AL RESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LOS CONTENIDOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	<p>15. AUTORIZAR LOS CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES, MEDIANTE LA VALORACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y SU ENVÍO A LAS OFICINAS CENTRALES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS PARÁMETROS DE INVERSIÓN. FACTIBILIDAD Y FECHA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS.</p> <p>16. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES INVOLUCRADAS EN EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA CÉDULA DE COMPROMISO PRESIDENCIAL, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR LA VERACIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS Y REMITIR EL REPORTE RESPECTIVO A LA DGPOP.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ECONOMÍA 4. INGENIERÍA
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ECONOMÍA GENERAL 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	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICA; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; MANEJO DE BANCOS DE DATOS; ESTRATEGIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
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 ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-114-1-CFNA001-0000066-E-C-M		
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 PLANEACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA SU OPERACIÓN, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE ASEGUEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VIGILANDO EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL, EN LOS DIFERENTES CAPÍTULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMANDO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA SU CONCLUSIÓN Y REQUISITADO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y TURNARLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA DICHA INFORMACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 3. CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS POR FONDO ROTATORIO A LA DIRECCIÓN GENERAL, VIGILANDO QUE EL MANEJO SE UTILICE SOLO PARA SOLVENTAR LOS GASTOS MENORES DERIVADOS DE NECESIDADES INMEDIATAS Y/O URGENTES, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR SU ADECUADA APLICACIÓN Y TRAMITAR SU REINTEGRO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y CONTAR CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 4. ORGANIZAR LAS ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 5. VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN LAS ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. VIGILAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA LOS INSUMOS DE LAS ÁREAS Y QUE ÉSTAS CUMPLAN CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS. 7. MANTENER UN CONTROL DE LOS ALMACENES (DE CONSUMO Y DE ACTIVO FIJO) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VIGILANDO EL PROCESO DE REGISTRO Y RESGUARDO DE CADA UNO DE LOS BIENES; ASÍ COMO, PROGRAMANDO EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO EFECTIVO Y RACIONAL DE LAS ÁREAS. 8. APLICAR LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA MATERIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROGRAMAS DE EVALUACIÓN, CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS; ASÍ COMO, DE INGRESO Y PERMANENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN CLIMA LABORAL ÓPTIMO, EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA.
-------------------------	---

	<p>9. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VIGILANDO LOS CAMBIOS Y/O MOVIMIENTOS DE ÁREAS O A UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENEREN EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL Y ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENCUENTREN OCUPANDO LA PLAZA QUE LES CORRESPONDE.</p> <p>10. APLICAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, ASIGNACIÓN DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, RUSP, ENTRE OTRAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>11. COLABORAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, APLICANDO LO RELATIVO A CONTRATACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL TRABAJO, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR CERTEZA JURÍDICA EN LA RELACIÓN LABORAL.</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 5. ECONOMÍA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; CONTROL Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-651-1-CFNA001-0000016-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 SCT YUCATÁN	Sede (radicación)	MÉRIDA, YUCATÁN

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. 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>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. RECOPIRAR 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 RECOPIRAR 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>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>ASUNTOS JURÍDICOS</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</p>

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000129-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA VALORACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA A CADA SUBSECTOR Y VINCULANDO REGIONALMENTE LAS ACCIONES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS CENTROS SCT, PARA PROMOVER EL DESARROLLO REGIONAL Y MEJORAR LA CONECTIVIDAD Y ACCESIBILIDAD ENTRA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR, CLASIFICÁNDOLAS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y AGRUPÁNDOLAS DE ACUERDO A LA REGIONALIZACIÓN ESTABLECIDA, A FIN DE CONTAR CON LOS PARÁMETROS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN REGIONAL DEL SECTOR. 2. ELABORAR EL ANÁLISIS COMPARATIVO DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA POR ENTIDAD FEDERATIVA, AGRUPÁNDOLA Y ESTABLECIENDO SU ALCANCE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS ÍNDICES DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL. 3. ESTABLECER ESQUEMAS DE ARTICULACIÓN REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES ENTRE LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL DESARROLLO DE NODOS DE INTEGRACIÓN MODAL QUE PERMITAN EL APROVECHAMIENTO REGIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR. 4. IDENTIFICAR LOS CORREDORES DE ARTICULACIÓN REGIONAL EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, A FIN DE PROPONER ACCIONES QUE MEJOREN LA INFRAESTRUCTURA Y EL DESARROLLO DE INSTALACIONES DE ACTIVIDAD LOGÍSTICA. 5. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS SOBRE EL DESARROLLO DE PLATAFORMAS LOGÍSTICAS, ANALIZANDO SU CONECTIVIDAD CON LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, A FIN DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y SU ALCANCE RESPECTO DE SU ÁMBITO REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. 		
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. MATEMÁTICAS - ACTUARÍA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. INGENIERÍA 		
Experiencia	DOS AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ECONOMÍA SECTORIAL 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 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	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-611-1-CFOA001-0000081-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER ACCIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE EN CENTROS SCT, CON BASE A LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEFINIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR RESULTADOS SATISFACTORIOS PARA LA RETROALIMENTACIÓN CON LOS CENTROS SCT PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS REPORTES DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES. 2. EFECTUAR ESTÁNDARES PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE ASIGNADOS A CENTROS SCT, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN EL CÁLCULO DE INDICADORES. 3. MANTENER RETROALIMENTACIÓN CON LAS ÁREAS DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LAS CORRECCIONES Y/O AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CÁLCULO EFICIENTE DE LOS INDICADORES. 4. CLASIFICAR CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL CÁLCULO DE INDICADORES Y LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PARA COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. EMITIR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN EN CUANTO A LA OPERACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS EN CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE DATOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE OPERACIÓN Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE EJECUTADOS EN CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TENDENCIA Y COMPARACIÓN ESTADÍSTICA ACORDE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN RESPECTIVOS. 7. OBTENER ELEMENTOS CUALITATIVOS DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS EN CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE SONDEOS Y/O VISITAS ALEATORIAS QUE SE REALIZAN A LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA RETROALIMENTACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN. 8. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN VISUALIZAR DESFASES E INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE EN LOS CENTROS SCT. 9. PROPORCIONAR ELEMENTOS DIVERSOS DE VALIDACIÓN A LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE ASIGNADOS. 10. RETROALIMENTAR A LOS CENTROS SCT Y ÁREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS DIVERSOS CANALES DE COMUNICACIÓN QUE EXISTEN COMO PUEDEN SER: EL CORREO, LA EMISIÓN DE OFICIOS Y VÍA TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL DESEMPEÑO DE SU GESTIÓN. 11. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS DE LA OPERACIÓN DE CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTARLOS EN LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE CENTROS SCT Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CONTADURÍA 3. ECONOMÍA 4. INGENIERÍA
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ESTADÍSTICA
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TÉCNICO</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</p>

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

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000093-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SOLICITE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES REQUERIDOS, DE ACUERDO AL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS Y DE SERVICIOS CONFORME AL MANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXPEDIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA ENTREGA DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA DEPENDENCIA EN EL TIEMPO ACORDADO. CAPTURAR LAS REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE REQUISICIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SEA), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE EL EQUIPO, INSTALACIONES Y MOBILIARIO SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES, MEDIANTE LA VISITA QUE SE HACE A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, PARA REVISAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS BIENES INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO VERIFICAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO. VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, SE ENCUENTREN CONFORME A LO PREVISTO, CON BASE AL ESTUDIO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS SEGÚN CORRESPONDA, CON EL OBJETO DE REALIZAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 		

	<p>6. ESTUDIAR LAS REQUISICIONES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO COMPARATIVO DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN INFORME CONFIABLE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOBRE EL PRESTADOR QUE DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>7. COORDINAR EL REGISTRO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL CONTROL DE BITÁCORAS DE RECORRIDOS REQUISITADOS POR EL PERSONAL AUTORIZADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR LOS RECURSOS DE MANERA EFICIENTE.</p> <p>8. PROPORCIONAR LOS RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA COORDINACIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES QUE SOLICITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL INFORME MENSUAL DE LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE DE ESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>9. CONTROLAR LOS INVENTARIOS Y ALMACENES DE ACTIVO FIJO, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS CONSUMIBLES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL REGISTRO Y CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SEA) EN EL APARTADO DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN Y CONCILIARLA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p>10. REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ACTIVO FIJO, ASÍ COMO LOS CONSUMIBLES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>11. EFECTUAR EL INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE UN OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON EL OBJETO DE CONCILIAR CANTIDADES MATERIA DE BIENES MUEBLES.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. INGENIERÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>

Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; EN CONTROL INVENTARIOS Y ALMACENES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN OPERATIVA		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000132-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	GENERAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NECESARIA PARA EJECUTAR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN, ESTABLECIENDO LINEAMIENTOS PARA OBTENER, CLASIFICAR Y PROCESAR LOS DATOS ARROJADOS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CÁLCULOS DE MEDICIÓN Y EVITAR LOS SESGUES POR DIFERENCIA METODOLÓGICAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR EN LA BASE DE DATOS LOS ELEMENTOS PARA EL CÁLCULO DE LOS INDICADORES DE MEDICIÓN, RECABANDO LOS DATOS NECESARIOS Y REGISTRÁNDOLOS EN DICHA BASE CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA SU USO. 2. CONFORMAR EL REGISTRO DE INDICADORES PARA EVALUAR LA PRODUCTIVIDAD, DESEMPEÑO Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO EL CATÁLOGO DE FICHAS TÉCNICAS POR INDICADOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DESCRIPCIÓN, PROPÓSITO, PERIODICIDAD, ALCANCE Y PARÁMETROS DE REFERENCIA DE CADA INDICADOR Y FACILITE SU COMPRESIÓN E IMPLEMENTACIÓN. 3. RESGUARDAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO LA BASE DE DATOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS DATOS E INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA QUE SE REQUIERA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES. 4. ELABORAR EL REPORTE SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES OPERATIVAS DE LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO Y EXPLICANDO LAS TENDENCIAS, ASÍ COMO ELABORANDO GRÁFICOS COMPARATIVOS POR CENTRO, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES PARA MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT. 5. ELABORAR EL DIAGNOSTICO FUNCIONAL Y OPERATIVO DE LOS CENTROS SCT, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES ASÍ COMO DE SU APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA ELEVAR LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LA GESTIÓN. 		
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. MATEMÁTICAS - ACTUARÍA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. INGENIERÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 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	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTOS RESPECTO DEL DISEÑO, APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE EVALUACIÓN.
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:

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	15 al 28 de octubre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de octubre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de octubre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de octubre de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 03 de noviembre de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 03 de noviembre de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 03 de noviembre de 2014
Revisión Documental	A partir del 03 de noviembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de noviembre de 2014
Determinación	A partir del 12 de enero de 2015

Registro de aspirantes

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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

6ª. Examen de Conocimientos:

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

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

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª.Revisión Documental:

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

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

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

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

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

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto

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

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

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

Publicación de resultados

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

Reserva de aspirantes

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

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

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

Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

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

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

Disposiciones generales

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

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

Resolución de dudas **20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles 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 15 de octubre de 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