

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 329

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	AUDITOR SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000157-E-C-U		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS AUDITORES Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS Y PAPELES DE TRABAJO GENERADOS DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO; ASÍ COMO, DEFINIENDO EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE SE DESARROLLARÁN, DELIMITANDO LOS PROCESOS MÁS SOBRESALIENTES SUSCEPTIBLES DE REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES; ASÍ COMO, EL APEGO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS DEL SECTOR PÚBLICO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS QUE SE INCLUIRÁN EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE UNIDADES QUE POR SUS FUNCIONES SEAN SUSCEPTIBLES A REVISAR; ASÍ COMO, CONSIDERANDO ÁREAS EN LAS QUE SE HAYAN DETECTADO IRREGULARIDADES, CLASIFICANDO POR AUDITORÍAS ESPECÍFICAS, DE DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y TURNARLO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SU AUTORIZACIÓN. 2. PROPONER REVISIONES DE AUDITORÍA AL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE NO HAN SIDO AUDITADAS, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL, MEDIANTE LOS DIAGNÓSTICOS Y ESTUDIOS PRELIMINARES EN LOS QUE SE DETERMINEN LOS RUBROS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS SUSCEPTIBLES DE REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO QUE EJECUTEN LAS AUDITORIAS CONFORME A LOS OBJETIVOS Y METAS PLANEADAS; ASÍ COMO, VERIFICAR QUE EL PROCESO SE REALICE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS DE AUDITORIA, DIRECTRICES, PLANES Y LÍNEAS DE ACCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERÍODO DE LA REVISIÓN DE AUDITORÍA PROGRAMADA; ASÍ COMO, CONSIDERAR LA 		

	<p>TOTALIDAD DE RUBROS SUSCEPTIBLES A REVISIÓN DE ACUERDO A LOS TIEMPOS DESTINADOS PARA LAS MISMAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. VERIFICAR QUE EN LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SEÑALADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL, SE APLIQUE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO QUE ESTÉN EJECUTANDO LOS AUDITORES, LAS TÉCNICAS DE REVISIÓN APLICADAS, VIGILANDO SU OPORTUNIDAD, CONFIABILIDAD Y SUFICIENCIA; ASÍ COMO, ASESORANDO SOBRE LOS ALCANCES Y POSIBLES INVESTIGACIONES QUE APORTEN UN MAYOR SUSTENTO DEL TRABAJO REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE LA AUDITORIA CUMPLE CON LOS AVANCES ESTABLECIDOS, LAS METAS Y OBJETIVOS EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS, EN APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE. 5. COMPROBAR QUE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ESTRUCTURADOS Y QUE CONTENGAN DATOS SUFICIENTES, COMPETENTES Y RELEVANTES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA ESTRUCTURA QUE ÉSTOS DEBEN CONTENER COMO ES ENCABEZADO QUE CONTEMPLA NOMBRE DE LA AUDITORIA, NÚMERO DE REVISIÓN, ÁREA AUDITADA, FECHA, EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN, LA DOCUMENTACIÓN FUENTE; ASÍ COMO, LOS RESPECTIVOS CRUCES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR EL DESARROLLO DEL TRABAJO REALIZADO Y, EN CASO DE DETECTAR IRREGULARIDADES, ASEGURAR QUE SE INSTRUMENTEN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES QUE CONTRIBUYAN AL ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 6. VIGILAR QUE LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS ESTÉN DEBIDAMENTE SOPORTADAS Y FUNDADAS, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS Y GENERACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO QUE SOPORTEN LAS OMISIONES A LA NORMATIVIDAD O SU INCUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS UNIDADES Y CENTROS SCT AUDITADOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISIÓN Y PRESENTAR LAS RECOMENDACIONES QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS. 7. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS DE MANERA TRIMESTRAL, GENERANDO LAS ÓRDENES DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE TIENE OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER, CON LA FINALIDAD DE RECOPILAR EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE CONTRIBUYA A LA ATENCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS, DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS RECOMENDADAS. 8. DETERMINAR EL NÚMERO DE OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE ATENDER POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL ESTATUS QUE GUARDA CADA UNA DE ÉSTAS Y SU GRADO DE AVANCE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA ORDEN DE AUDITORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE TIENEN OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER. 9. CONCENTRAR Y SUPERVISAR LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTARÁ EL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA, VIGILANDO QUE LA MISMA CUMPLA CON LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS, CON EL PROPÓSITO DE SUPERVISAR EL AVANCE EN LA ATENCIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL RECOMENDADAS Y, EN SU CASO, SOLVENTAR AQUELLAS OBSERVACIONES QUE CUMPLAN CON LO RECOMENDADO. 10. EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE A LA CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES, DETALLANDO LA TOTALIDAD DE OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ÁREA Y SEGREGARLAS POR OBSERVACIONES ATENDIDAS Y PENDIENTES DE ATENDER; ASÍ COMO, EL PROCESO EN EL QUE SE ENCUENTRAN PARA SU SOLVENTACIÓN DEFINITIVA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A CADA ÁREA EL AVANCE EN LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y, EN SU CASO, DETERMINAR UN REPLANTEAMIENTO. 11. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO
--	--

	<p>Y CONTROL DE LOS AVANCES EJECUTADOS POR LOS RESPONSABLES DE ATENDERLOS Y, EN SU CASO, PROCEDER A LA INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA TURNARLO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>12. DETERMINAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS, VIGILANDO QUE ÉSTAS IMPACTEN EN LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI SON ACORDES A LO EMITIDO Y, EN SU CASO PROCEDER A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS.</p> <p>13. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD POR LA NO ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, MEDIANTE LA INCLUSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE SEGUIMIENTOS EJECUTADOS QUE NO GENERARON AVANCE EN LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DIRECTOR DE AUDITORIA LO EVALÚE Y PROCEDA A TURNARLO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.</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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. AUDITORÍA 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	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y SOBRE AUDITORÍA INTERNA FINANCIERA EN NIVEL INTERMEDIO.
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 CONTRATOS Y COSTOS		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000369-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES ENFOCADAS A LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN OPORTUNA DE EVENTOS Y LA DIRECCIÓN Y EL CONTROL EFICIENTES DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS REQUERIDOS, VIGILANDO EN TODOS LOS CASOS EL APEGO ESTRICTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA		

	MISMA; ASÍ COMO, EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRELATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DE LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS RELATIVAS A LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL MISMO, IDENTIFICANDO LA PRIORIDAD DE CADA PROYECTO DE OBRA CARRETERA Y LAS FECHAS DISPONIBLES, CON EL FIN DE SER CONGRUENTE Y PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 2. IMPLANTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PROPICIEN EL DESARROLLO EFICIENTE DE CONVOCATORIAS PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS RELATIVAS A LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA A LAS ÁREAS OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES ORIENTADOS A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y SE FACILITE LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, EVITAR RETRASOS E INICIAR EN TIEMPO LOS PROCESOS DE LICITACIÓN; ASÍ COMO, PROPICIAR EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS. 3. EVALUAR LAS CONDICIONES DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR ADJUDICAR PARA PROMOVER LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADA A RESOLVER LOS CONFLICTOS Y SITUACIONES QUE PUEDAN RETRASAR LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS TÉCNICO Y JURÍDICO DE LAS MISMAS Y LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 4. ASESORAR EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA A LOS CENTROS SCT, DESDE LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS, HASTA LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PRIORIDADES, LAS FECHAS Y RECURSOS DISPONIBLES Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS QUE LES FUERON ASIGNADOS PARA IDENTIFICAR, CON LA FINALIDAD DE SUGERIR LAS MEJORES ALTERNATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES BAJO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y QUE SE GENEREN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 5. ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN QUE COADYUVEN A UNIFORMAR Y NORMAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN-ADJUDICACIÓN, A TRAVÉS DE SU COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN A LAS ÁREAS OPERATIVAS; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA, CONSULTA Y GUÍA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y CONTRIBUIR DE ESTA MANERA A LA AGILIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, Y QUE SE CUENTE CON ELEMENTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL PAÍS. 6. PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS CENTROS SCT CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, EN LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES, MEDIANTE EL ANÁLISIS TÉCNICO-JURÍDICO DE LAS MISMAS Y LA IDENTIFICACIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIONES VIABLES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR CONJUNTAR LOS ARGUMENTOS TÉCNICOS, LEGALES Y DOCUMENTALES SUFICIENTES QUE PERMITAN SUBSTANCIAR CONVENIENTEMENTE EL PROCESO, EN ARAS DE AGILIZAR LA CONCLUSIÓN OPORTUNA DE LA CONTRATACIÓN-ADJUDICACIÓN. 7. VIGILAR QUE DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE CUMPLA CON LA APLICACIÓN DE LOS

	<p>PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE, REVISANDO QUE LOS CONTRATOS CONTENGAN LOS ELEMENTOS MÍNIMOS DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS PARA DEJAR DOCUMENTADAS LAS CARACTERÍSTICAS Y ALCANCES DE LAS OBRAS A REALIZAR, LOS TIEMPOS COMPROMETIDOS EN SU EJECUCIÓN Y LOS COSTOS INHERENTES CLARAMENTE DETERMINADOS Y ESPECIFICADOS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR BASES TÉCNICAS Y LEGALES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS EN ARAS DE LOGRAR SU CUMPLIMIENTO Y EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS.</p> <p>8. DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS MODIFICACIONES O ADECUACIONES EN LOS CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIONES QUE FUNDAMENTEN LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE CADA OBRA O SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SE ELIMINEN RIESGOS DE DESVIACIONES O RETRASOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.</p> <p>9. MANTENER LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS NECESARIOS PARA GENERAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA REFERENTE A LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS, A TRAVÉS DE DIFUNDIR LOS MISMOS ENTRE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, DETECTANDO LAS POSIBLES CORRECCIONES O MODIFICACIONES QUE SE LES DEBAN EFECTUAR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR DICHAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.</p> <p>10. PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE SUGERENCIAS A LAS INSTANCIAS RESPONSABLES, MODIFICACIONES O ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE OBRA PÚBLICA VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR SU EJECUCIÓN Y ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DE SUS RESULTADOS, INCREMENTANDO DE ESTA MANERA LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACCIONES INVOLUCRADAS Y SUSTENTANDO LA CONFIABILIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.</p> <p>11. DETERMINAR Y REGISTRAR ASPECTOS Y SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UN ACERVO DE OBSERVACIONES QUE SOPORTEN FUTURAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES O ADICIONES QUE EFICIENTICEN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRAN EL MISMO.</p> <p>12. INTERVENIR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN, TANTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, COMO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROYECTO A EJECUTAR, CON LA FINALIDAD DE APORTAR PROPUESTAS ORIENTADAS A MEJORAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS.</p> <p>13. OPINAR SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS QUE LO NECESITEN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS FACTORES QUE INCIDEN EN SU CÁLCULO Y LOS MÉTODOS UTILIZADOS PARA SU DETERMINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR TÉCNICA Y LEGALMENTE SU APLICACIÓN Y ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS INHERENTES AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.</p> <p>14. ANALIZAR LA RESPUESTA QUE DEBEN DAR LOS CENTROS SCT Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS A LAS RECLAMACIONES DE PAGO PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA EJECUTAR LAS OBRAS PÚBLICAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS E INHERENTES A LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA</p>
--	---

	<p>VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNA DE ELLAS Y LA VALIDACIÓN DE LOS MÉTODOS Y FACTORES UTILIZADOS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR TÉCNICA Y LEGALMENTE LAS SOLUCIONES QUE DEFINAN CLARAMENTE LA DETERMINACIÓN DE LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE LOS PAGOS RECLAMADOS POR LOS CONTRATISTAS Y SE EVITEN CONFLICTOS INNECESARIOS QUE AFECTEN EN LA EJECUCIÓN Y FINIQUITO DE LAS OBRAS CARRETERAS CONTRATADAS.</p> <p>15. ESTABLECER UN REGISTRO SOBRE OPINIONES EMITIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN EN MATERIA DE PRECIOS UNITARIOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DE LAS OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE UNA BASE DE DATOS DE REFERENCIAS EN DONDE SE ESPECIFIQUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE, LAS FECHAS DE LA EMISIÓN DE LAS MISMAS Y SUS ARGUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES, CON EL FIN DE FACILITAR SU RESGUARDO, DOCUMENTACIÓN Y MANTENERLAS A DISPOSICIÓN PARA CONSULTAS EXPEDITAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, EN BENEFICIO DE LA ACLARACIÓN EFICIENTE DE DUDAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DURANTE Y DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS CARRETEROS EN DESARROLLO.</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. CONTADURÍA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL 4. INGENIERÍA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LICITACIONES; DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL.
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	AUDITOR ENCARGADO DE OBRA PÚBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000170-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR Y EJECUTAR AUDITORIAS DE OBRA PÚBLICA QUE REALICEN LAS UNIDADES DESARROLLAR Y EJECUTAR AUDITORIAS DE OBRA PÚBLICA QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL, REVISANDO LA PLANEACIÓN GENERAL Y DETALLADA DE LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS, LA CARTA PLANEACIÓN, CRONOGRAMA DE		

	<p>ACTIVIDADES Y MARCO CONCEPTUAL, APLICANDO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y ALCANCES ESTIPULADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL Y QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS SIRVAN DE BASE PARA EL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DESTINADOS A LA OBRA PÚBLICA.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRAS EJECUTADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA DEPENDENCIA, DETERMINADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CONJUNTAMENTE CON EL AUDITOR SUPERVISOR Y, DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA QUE SE HAYAN IMPLEMENTADO, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE AUDITORIAS A LAS OPERACIONES SUSTANTIVAS QUE COMPONEN LA OBRA PÚBLICA, COMO SON: EL TIPO DE ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA MISMA, CON EL FIN DE VERIFICAR Y COMPROBAR QUE LOS RECURSOS DESTINADOS A OBRA PÚBLICA CUMPLAN CON LO INDICADO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. DETERMINAR OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL INCUMPLIMIENTO O DESAPEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS O DE MANERA CONTRACTUAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN Y QUE SE PROCEDA A COMENTAR CON LAS UNIDADES Y CENTROS DE LA DEPENDENCIA EL RESULTADO DE LA AUDITORIA PRACTICADA. 3. EMITIR EL INFORME DE AUDITORÍA A LOS CENTROS SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS REVISIONES PRACTICADAS, ADJUNTANDO LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR INCONSISTENCIAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LAS ÁREAS AUDITADAS. 4. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE FUERON AUDITADOS, MEDIANTE LA ENTREGA OPORTUNA DE LA ORDEN DE INICIO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO, PRACTICANDO EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR LAS ÁREAS Y VERIFICANDO LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS Y EL APEGO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EVIDENCIA COMPETENTE PARA DETERMINAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y, EN SU CASO, SUSTENTAR LA SOLVENTACIÓN O ATENCIÓN DE LAS MEDIDAS. 5. VERIFICAR Y COMPROBAR EN FORMA SELECTIVA Y MEDIANTE PRUEBAS DE AUDITORÍA QUE SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, RECABANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA; ASÍ COMO, VERIFICANDO FÍSICAMENTE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL ÁREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES U OMISIONES OBJETO DE OBSERVACIÓN. 6. DISEÑAR E INTEGRAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES Y CENTROS SCT AUDITADOS, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA ATENCIÓN DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS, ASEGURAR QUE SE INSTRUMENTEN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS; ASÍ COMO, ARMAR LOS EXPEDIENTES DE DICHA AUDITORIA. 7. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN EFECTUADA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER, COMO SON CARÁTULAS, MARCA E ÍNDICES DE AUDITORIA, ACTA DE INICIO, MARCO CONCEPTUAL, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, CÉDULAS DE TRABAJO, OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE

	<p>MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LAS REVISIONES EFECTUADAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p> <p>8. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS COMO ORDEN DE AUDITORIA, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y MARCO CONCEPTUAL Y PROGRAMA DE TRABAJO; ASÍ COMO, LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS, OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON EL PROPÓSITO DE ARMAR EL LEGAJO DE AUDITORIA QUE SUSTENTE LA REVISIÓN EFECTUADA.</p> <p>9. VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS CRUCES DE AUDITORIA Y SE ASIGNEN LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES AL LEGAJO DE AUDITORIA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL MISMO, SUPERVISANDO QUE INCLUYA LAS RELACIÓN DE CRUCES Y MARCAS DE AUDITORIA, LA INTERRELACIÓN CON EL PROGRAMA DE TRABAJO Y LA COLOCACIÓN DE LOS CRUCES DE INFORMACIÓN, CON EL OBJETO DE MANTENER INFORMACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES Y QUE SIRVA DE SOPORTE PARA SU CONSULTA.</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. CONTADURÍA 2. ADMINISTRACIÓN 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERÍA
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. CONTABILIDAD 3. AUDITORÍA 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	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORÍA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000064-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	CENTRO S.C.T. NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	1. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS		

	<p>Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. 3. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCIÓN, LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASÍ COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRÁMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 5. EFECTUAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A DICHO BENEFICIO. 6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORÍA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRÁMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 8. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, A TRAVÉS DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO SU MEJORA CONTINUA. 10. EFECTUAR CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACIÓN CON EL ÁREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES. 11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
--	---

	<p>ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES.</p> <p>15. CONTROLAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS.</p> <p>16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL ÓPTIMO.</p> <p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUÍA DE ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA, ASÍ COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. PSICOLOGÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GASTO PÚBLICO

	GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
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	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-647-1-CF21865-0000002-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. TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CENTRO SCT, REFERENTE A PRESTAR ASESORÍA, REVISAR DOCUMENTACIÓN TANTO INTERNA COMO EXTERNA DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTES Y ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE LA PREVIA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE COMPETE AL CASO, PROYECTANDO LAS POSIBLES RESPUESTAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS CUESTIONES ENCOMENDADAS; ASÍ MISMO, CONTRIBUIR A QUE TODOS AQUELLOS ACTOS CELEBRADOS POR EL CENTRO SCT, SE ENCUENTREN APEGADOS AL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CON CARÁCTER DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETEN AL CENTRO SCT, EN RELACIÓN A LOS DIFERENTES ASUNTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTES Y ADMINISTRACIÓN, REVISANDO QUE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y OTROS INSTRUMENTOS LEGALES, ESTÉN ACORDES A LA NORMATIVIDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITIR OPINIONES Y VALIDAR SU CONTENIDO ANTE LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES. ASESORAR A LOS USUARIOS QUE SE PRESENTEN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CENTRO SCT, RESPECTO A LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA DE LAS CARRETERAS FEDERALES; ASÍ COMO, AL TRÁMITE PARA OTORGAR PERDÓN LEGAL POR DAÑOS CAUSADOS AL CAMINO, PROPORCIONANDO LA ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE HAYAN CAUSADO LOS DAÑOS; ASÍ COMO, LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SU TRÁMITE; CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE AL USUARIO RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO SCT. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTO AL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD MERCANTIL QUE TENGAN CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA QUE PERMITA CANALIZAR EL ASUNTO AL ÁREA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS AL CENTRO SCT. REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INCOADOS POR EL CENTRO SCT, CON MOTIVO DE LAS CONSULTAS A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS SE REALICEN CONFORME AL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, DANDO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE TODAS SUS ETAPAS E INTEGRANDO LOS ANTECEDENTES QUE SERÁN ENVIADOS AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHAS CONSULTAS; ASÍ COMO, DAR OPORTUNIDAD AL PARTICULAR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA DENTRO DEL PROCESO. REVISAR QUE EL CONTENIDO DE CONTRATOS Y CONVENIOS REMITIDOS PARA SU OPINIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD QUE A CADA TRÁMITE CORRESPONDE 		

	<p>CON RELACIÓN AL ÁREA QUE CONCIERNE EL ASUNTO, MEDIANTE LA PREVIA COMPILACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y DE ÉSTA FORMA ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN QUE CORRESPONDAN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES PROCEDENTES, A FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A DICHOS ACTOS, EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DEL CENTRO SCT.</p> <p>6. VALORAR EL CONTENIDO Y FORMALIDADES DE LAS GARANTÍAS REMITIDAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, ANALIZANDO LOS PROYECTOS DE OPINIÓN QUE CORRESPONDAN, REVISANDO QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, EN MATERIA DE AUTENTICIDAD DE FIANZAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A LA FEDERACIÓN QUE LAS MISMAS SON EMITIDAS POR LA AFIANZADORA QUE LAS OTORGÓ.</p> <p>7. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS SOLICITADAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CENTRO SCT, ANALIZANDO EL CONTENIDO DE DICHAS CONSULTAS Y OBTENIENDO LA INFORMACIÓN Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO PROCEDA Y PERMITA SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, EMITA SU OPINIÓN SEGÚN COMPETENCIA.</p> <p>8. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL EJIDO A EXPROPIAR, PROPORCIONADA POR EL ÁREA QUE SE VAYA A BENEFICIAR CON LA MISMA, COMPILANDO LOS DOCUMENTOS QUE SE TENGAN QUE REMITIR AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y ENTREGAR DICHA DOCUMENTACIÓN AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA QUE PROCEDA A SU VALORACIÓN, REMISIÓN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y SE CONTINÚE CON EL TRÁMITE DE EXPROPIACIÓN.</p> <p>9. CONCENTRAR LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD Y DOCUMENTACIÓN INHERENTE DE LOS PARTICULARES CON LOS QUE SE VAYA A CELEBRAR CONTRATO DE COMPRAVENTA DE UN BIEN INMUEBLE, CON MOTIVO DE LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VÍA DE COMUNICACIÓN, SOLICITANDO LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL BIEN INMUEBLE OBJETO DE LA COMPRAVENTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA QUE CONTINÚE CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.</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: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p>
Experiencia	<p>UN AÑO 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD CIVIL, FISCAL, AGRARIA, LABORAL Y DE AMPARO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013</p>																						
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <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	<p>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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa del Concurso</th><th style="text-align: center;">Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>21 de enero al 04 febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>21 de enero al 04 febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>21 de enero al 04 febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>21 de enero al 04 febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 09 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 09 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 09 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 09 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 02 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 20 de abril de 2015</td></tr> </tbody> </table>	Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	21 de enero al 04 febrero de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de enero al 04 febrero de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de enero al 04 febrero de 2015	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de enero al 04 febrero de 2015	Exámenes de Conocimientos	A partir del 09 de febrero de 2015	Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de febrero de 2015	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de febrero de 2015	Revisión Documental	A partir del 09 de febrero de 2015	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de marzo de 2015	Determinación	A partir del 20 de abril de 2015
Etapa del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	21 de enero al 04 febrero de 2015																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de enero al 04 febrero de 2015																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de enero al 04 febrero de 2015																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de enero al 04 febrero de 2015																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 09 de febrero de 2015																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de febrero de 2015																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de febrero de 2015																						
Revisión Documental	A partir del 09 de febrero de 2015																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de marzo de 2015																						
Determinación	A partir del 20 de abril de 2015																						
Registro de aspirantes	<p>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.</p>																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>6ª. Examen de Conocimientos:</p> <p>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</p>																						

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 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>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

Etapas	Sub-etapas	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 periodo 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; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular

	<p>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 21 de enero 2015. 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