

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 331**

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:

<b>Puesto vacante</b>	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Código de puesto</b>	09-622-1-CFNC002-0000074-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA, PARA APOYAR A LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO; ASÍ COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCIÓN; ASÍ COMO, A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACIÓN, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS.</li> <li>2. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA Y DE TRÁNSITO; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA MEJOR TECNOLOGÍA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN.</li> <li>3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACIÓN, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT.</li> <li>4. REALIZAR O COORDINAR Y SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS CARRETERAS A CARGO DEL CENTRO SCT, CONFORME CON LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN LA ACEPTACIÓN Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.</li> <li>5. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES.</li> </ol>		

	<p>6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>7. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACIÓN ADECUADA DE LA MISMA.</p> <p>8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN ESTADÍSTICA DE VOLÚMENES DE TRÁNSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, PARA APOYAR LA PLANEACIÓN Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS.</p> <p>9. COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>10. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.</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.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	DOMINO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN, TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES Y HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
<b>Código de puesto</b>	09-628-1-CFNC002-0000066-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	<b>Sede (radicación)</b>	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.</li> <li>2. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO.</li> <li>5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</li> <li>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</li> <li>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</li> <li>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> </ol>
-------------------------	--

	11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.
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.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CFNA001-0000107-E-C-P		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL PLANTEAMIENTO Y PROPUESTA DE DIVERSAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA, ASÍ COMO DE LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA REGULACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE, PARA ASEGURAR CERTEZA LEGAL A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA ATENDER LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS QUE SE PRESENTAN, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN Y CRUCE DE INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS ÁREAS RESPECTIVAS DE CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE OPTIMICEN LOS PROCESOS, LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y COMPROMISOS QUE SE ESTABLECEN CON DIVERSAS ÁREAS Y PÚBLICOS.</li> <li>2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA CONSOLIDACIÓN DE UNA ADECUADA RESOLUCIÓN EN ESTRICTO APEGO A DERECHO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS ASPECTOS EN MATERIA JURÍDICA E IMPLEMENTANDO UN ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE GENERAN, CON EL OBJETO DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO RELATIVOS A DICHOS RECURSOS VENTILADOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.</li> <li>3. SUPERVISAR EL RESULTADO DE LAS MEDIDAS QUE SE IMPLEMENTAN EN LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS QUE SUSTENTAN LAS MISMAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA CORRECTA RESOLUCIÓN OBTENIENDO LOS RESULTADOS ESPERADOS.</li> <li>4. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN CUMPLAN CON LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, MEDIANTE EL ANÁLISIS EFICIENTE DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EMISIÓN DE UN FALLO IMPARCIAL Y EL ACCESO AL DERECHO DE PETICIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT.</li> <li>5. IMPLEMENTAR LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES TENDIENTES A OPTIMIZAR Y FORTALECER EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR Y DAR RESPUESTAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO JURÍDICO.</li> <li>6. PROPONER LÍNEAS DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EFICIENTAR LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES FORMULADAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT POR ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE A CADA CASO EN PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A EMITIR UNA RESPUESTA FUNDADA JURÍDICAMENTE.</li> <li>7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A MANTENER UNA ADECUADA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y DE CARÁCTER OFICIAL Y ADMINISTRATIVO, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EN CONSECUENCIA, ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LAS PETICIONES QUE SON FORMULADAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT POR INSTANCIAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.</li> <li>8. PARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LLEVEN A CABO ENTRE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LOS PETICIONARIOS, ASISTIENDO EN LAS SESIONES QUE SE LE SOLICITE Y APORTANDO ELEMENTOS DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL CASO ESPECÍFICO DE QUE SE TRATE, CON EL OBJETO DE APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS.</li> </ol>
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.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFOA001-0000261-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISIÓN QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS QUE SE TENGAN QUE PROGRAMAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</li> <li>2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISIÓN A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AÚN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORÍA, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR.</li> <li>3. APLICAR LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A LOS RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> </ol>		

	<p>4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISIÓN A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISIÓN, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ÉSTE A SU VEZ AL ÁREA AUDITADA, CON EL PROPÓSITO DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISIÓN Y QUE ESTÉN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.</p> <p>6. EJECUTAR LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORÍA A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL ÁREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.</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><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>DOS AÑOS EN: 1. AUDITORÍA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 4. ANÁLISIS NUMÉRICO</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<p><b>Rama de cargo</b></p>	<p>AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y MARCO NORMATIVO DE LOS OIC´s; ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA.</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFOA001-0000271-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN LA SIMPLIFICACIÓN, DESREGULACIÓN Y MODERNIZACIÓN REGULATORIA DE LAS DISPOSICIONES QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LA REGULACIÓN ASOCIADA A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO INSTITUCIONAL.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE INCIDE EN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA E IMPACTAR EN LA DISMINUCIÓN DE TIEMPOS, REQUISITOS Y COSTOS.</li> <li>2. PROPORCIONAR APOYO A LA DEPENDENCIA EN LA ADOPCIÓN DEL LENGUAJE CIUDADANO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS ACCESIBLES A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.</li> <li>3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA DEL MARCO NORMATIVO INTERNO, ASOCIADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN COMO CONSULTOR EXPERTO Y FACILITADOR DE HERRAMIENTAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR TIEMPOS, UNIDADES DE ESFUERZO Y REQUISITOS, E INCREMENTAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUTOS.</li> <li>4. ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVÉS DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS, MÉTODOS, SISTEMAS Y ELEMENTOS NORMATIVOS QUE PARA EL EFECTO EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA REGULACIÓN INSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL Y LA ORIENTADA A PARTICULARES SEAN EMITIDAS BAJO PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD Y EFICACIA.</li> <li>5. APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A INCREMENTAR LA CALIDAD REGULATORIA DEL MARCO NORMATIVO.</li> <li>6. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, EMITIENDO SU OPINIÓN EN LOS ASUNTOS TRATADOS EN EL SENO DE DICHO COMITÉ, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA SIMPLIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.</li> <li>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA QUE PUEDAN PROMOVERSE Y APLICARSE EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES LOGRADOS POR LA DEPENDENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACCIONES RELATIVAS A LA MEJORA REGULATORIA DE SU MARCO NORMATIVO, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LA DEPENDENCIA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL MARCO NORMATIVO Y REGLAMENTARIO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN.</li> </ol>		

	<p>9. VALIDAR LOS AVANCES REPORTADOS EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS PARA LA MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL NIVEL DE SIMPLIFICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO.</p> <p>10. VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>11. FORMULAR LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA MEJORA DEL MARCO NORMATIVO INTERNO Y DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR LO CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN</li> <li>2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>5. DERECHO</li> <li>6. ECONOMÍA</li> <li>7. FINANZAS</li> <li>8. INGENIERÍA</li> <li>9. SISTEMAS Y CALIDAD</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LÓGICA DEDUCTIVA</li> <li>2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>4. ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>7. SISTEMAS POLÍTICOS</li> <li>8. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL</li> <li>9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS; ASÍ COMO DE CONCEPTOS BÁSICOS Y HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA REGULATORIA.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS MARÍTIMO-PORTUARIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-CFOA001-0000029-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		

<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	REVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS Y MARÍTIMAS, DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA) Y DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO (PMDP), VERIFICANDO SU CONGRUENCIA Y APEGO A DICHOS PROGRAMAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LAS INVERSIONES PROGRAMADAS SEAN ACORDES CON LAS ACCIONES, METAS Y OBJETIVOS CONTENIDOS EN LOS POA Y PMDP; ASÍ COMO, CONTRIBUIR A QUE LOS PUERTOS CUENTEN CON INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO PARA OFRECER A SUS CLIENTES Y USUARIOS SERVICIOS DE CALIDAD.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR EN APEGO A LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, TÍTULOS DE CONCESIÓN Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PARA SU ELABORACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS OPORTUNAMENTE SOBRE LA ELABORACIÓN DE DICHOS PROGRAMAS, PARA QUE CUMPLAN EN ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA, DRAGADO, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, QUE REQUIEREN LOS PUERTOS.</li> <li>2. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA EN LAS ÁREAS DE INGENIERÍA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), QUE PERMITA ASESORAR A LAS ENTIDADES COORDINADAS, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DRAGADO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS CON LAS ÁREAS DE INGENIERÍA, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</li> <li>3. ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS PROYECTOS DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO RELACIONADA CON PLANOS, PRESUPUESTOS, ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, CATÁLOGO DE CONCEPTOS, ENTRE OTROS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL ADECUADO MANEJO Y DESARROLLO DE DICHOS PROYECTOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS.</li> <li>4. EVALUAR LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES; ASÍ COMO, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA Y QUE EN ELLOS SE CONSIDERE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE SATISFACE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO-PORTUARIA, Y SE BRINDA LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS NECESIDADES DEL PAÍS.</li> <li>5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN FORMA CONSOLIDADA, RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD MARÍTIMO-PORTUARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO Y ORGANIZANDO REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS DE OPERACIONES Y SU PERSONAL TÉCNICO, CON EL PROPÓSITO DE CONSTATAR QUE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS E INSTALADOS EN LOS PUERTOS, OPEREN EN FORMA SATISFACTORIA Y BAJO LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES ACORDADAS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN, QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN FORMA CONSOLIDADA, CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE REPORTES DE INCIDENCIAS EN CADA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL, QUE PERMITAN ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES EN CUANTO A CALIDAD Y PLAZO DE ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE TERCEROS Y, EN SU CASO, EJERCER LA PÓLIZA DE GARANTÍA EXPEDIDA A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>7. ORGANIZAR LAS REUNIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL PERSONAL TÉCNICO Y LAS GERENCIAS DE OPERACIONES DE LAS APIS; ASÍ COMO, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN FORMA CONSOLIDADA, EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y TIEMPO DE ENTREGA Y EVALUANDO EL SERVICIO POSTVENTA QUE OFRECEN LOS PROVEEDORES, A FIN DE MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS POSTVENTA Y ASEGURAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS.</li> <li>8. RECABAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES Y SERVICIOS, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS REPORTES DE INCIDENCIAS Y EN LAS REUNIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON DICHAS ADMINISTRACIONES, CON EL OBJETO DE ENRIQUECER LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y BASES DE CONTRATACIÓN QUE SE INTEGREN PARA LLEVAR A CABO FUTURAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA CONSOLIDADA.</li> <li>9. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL "COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES" Y "SUBCOMITÉS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LOS MISMOS, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS.</li> <li>10. PROPONER TEMAS DE TRANSPORTE MULTIMODAL A TRATAR EN EL "COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES" Y EN LOS "SUBCOMITÉS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", RECABANDO INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS DE COMERCIALIZACIÓN Y OPERACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN MATERIA DE DESARROLLO COMERCIAL Y DE MERCADO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MAESTRO PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES AL IDENTIFICAR FLUJOS DE CARGA, LAS DEMANDAS DE CARGA, PRINCIPALES USUARIOS DEL TRANSPORTE Y EL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA.</li> <li>11. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL IMPLEMENTAR LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL "COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACIÓN PARA EL DESARROLLO PARA CORREDORES MULTIMODALES" Y EN LOS "SUBCOMITÉS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, SUPERVISANDO LA EJECUCIÓN Y EL AVANCE EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DE COMERCIALIZACIÓN Y OPERACIONES AL COMITÉ Y SUBCOMITÉS, RELACIONADA CON LA COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN COADYUVAR EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS PUERTOS.</li> </ol>
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.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CFOA001-0000133-E-C-G		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	ANALIZAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS RESULTADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LAS CAUSAS DE LAS DESVIACIONES RESPECTO A LO PROGRAMADO Y PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN CORREGIR OPORTUNAMENTE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LAS ORIGINARON.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESTABLECER LAS ACCIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO EL COMPORTAMIENTO DE SU EJECUCIÓN E IDENTIFICANDO LOS FACTORES QUE AFECTAN SU CONSECUCCIÓN, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE GENEREN SUBEJERCICIOS EN EL GASTO Y/O DIFERIMIENTOS DE LAS OBRAS RELACIONADAS.</li> <li>ANALIZAR LAS DESVIACIONES Y PROBLEMÁTICA DETECTADA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL PROCESO DE MONITOREO Y EXAMINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS DESEADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS MEDIDAS DE SOLUCIÓN ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.</li> <li>ELABORAR EL ANÁLISIS CAUSA/EFECTO DE LAS DESVIACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS DIVERSOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y LOS EFECTOS QUE TIENEN EN LOS RESULTADO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA CAUSA RAÍZ DE CADA UNO DE LOS FACTORES QUE AFECTA A LOS RESULTADOS DE LAS METAS Y OBJETIVOS.</li> <li>IDENTIFICAR LAS CAUSAS RAÍZ DE LOS FACTORES QUE GENERARON DESVIACIONES EN LOS RESULTADOS DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE DICHAOS FACTORES IDENTIFICADOS, A FIN DE ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR QUE ÉSTOS SE VUELVAN A PRESENTAR Y AFECTE LOS RESULTADOS ESPERADOS.</li> </ol>		

	<p>5. REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN A DICHS INDICADORES, A FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS METAS ESTABLECIDAS, Y EN SU CASO PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS.</p> <p>6. VIGILAR QUE LOS CENTROS SCT SE AJUSTE AL PROGRAMA PRESUPUESTAL ASIGNADO, CORRELACIONANDO EL GASTO EJERCIDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>7. COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS DIRECTRICES Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO INTERNO DE PROGRAMACIÓN/PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL GLOBAL, PARA ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL GASTO PRESUPUESTAL Y LA SUFICIENCIA DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. INGENIERÍA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PLANEACIÓN
<b>Otros conocimientos</b>	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.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

### BASES DE PARTICIPACIÓN

**Principios del concurso**      1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

**Requisitos de participación**      2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Etapas del concurso**

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

<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha Programada</b>
Publicación de Convocatoria	28 de enero al 11 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	28 de enero al 11 de febrero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	28 de enero al 11 de febrero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	28 de enero al 11 de febrero de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de febrero de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de febrero de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de febrero de 2015
Revisión Documental	A partir del 16 de febrero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de marzo de 2015
Determinación	A partir del 27 de abril 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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**7ª.** Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

**9ª.** Revisión Documental:

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento

---

- 
- como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Curriculum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
  8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
  9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
  10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

#### 10ª. Entrevista.

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

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

#### METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
  - Estrategia o acción (simple o compleja)
  - Resultado (sin impacto o con impacto)
-

- 
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

**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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría [www.sct.gob.mx](http://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**

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• 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.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria por parte de los candidatos.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul>
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<sup>a</sup>.** 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; anexar 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

---

**Cancelación de participación en el concurso**

**18<sup>a</sup>** 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](mailto: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<sup>a</sup>**. 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](mailto: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 28 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