

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 332

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	SUBDIRECTOR DE PETICIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000126-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS, CAPTADAS POR LOS DISTINTOS MEDIOS DE RECEPCIÓN CON QUE CUENTA EL ÁREA DE QUEJAS, DETERMINADO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A SEGUIR PARA SU ATENCIÓN; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE LOS PROYECTOS EMITIDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS, CRITERIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS Y EN SU CASO, IDENTIFICAR LAS ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.		
Funciones	1. DETERMINAR EL PROCESO DE DESAHOGO A SEGUIR POR LA CAPTACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE CADA CASO, DEFINIENDO LAS ACCIONES A SEGUIR CONFORME A LOS NATURALEZA DE CADA ASUNTO Y EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS EN EL ÁREA. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS, RECIBIDAS VÍA CORRESPONDENCIA EN EL ÁREA DE QUEJAS, SUPERVISANDO LA EMISIÓN DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS; ASÍ COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESAHOGO DE DICHO ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LAS DETERMINACIONES RESPONDAN A LAS DEMANDAS PLANTEADAS POR EL CIUDADANO. 3. EVALUAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS GESTIONADOS SOBRE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, IDENTIFICANDO LAS ÁREAS QUE PRESENTAN MAYOR RECURRENCIA DE PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS RELACIONADOS CON TRÁMITES Y SERVICIOS PRESTADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES TENDIENTES A LA MEJORA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 4. VERIFICAR EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA AL CIUDADANO EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE QUEJAS, VIGILANDO QUE EL ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN OTORGADO SE APEGUE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE SU PETICIÓN Y CON BASE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA UNA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y, EN SU CASO, DAR GESTIÓN A LOS HECHOS PLANTEADOS POR LOS PROMOVENTES.		

	5. VIGILAR LA ATENCIÓN QUE SE PROPORCIONA EN EL ÁREA DE QUEJAS VÍA TELEFÓNICA, CON RELACIÓN A LOS PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS, SUPERVISANDO QUE SE BRINDE LA INFORMACIÓN ADECUADA CONFORME A LA NATURALEZA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS Y, EN SU CASO, CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OTORQUE UNA ATENCIÓN OPORTUNA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS. 6. ESTABLECER UN SEGUIMIENTO REFERENTE A LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES Y CONSULTAS QUE SE EMITIERON EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN Y VÍA TELEFÓNICA, DETERMINANDO UNA COMUNICACIÓN CON LOS CIUDADANOS PROMOVENTES, VERIFICANDO QUE LA RESPUESTA EMITIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN CUBRIÓ SUS EXPECTATIVAS, CON LA FINALIDAD CONSTATAR LA ADECUADA ATENCIÓN BRINDADA AL CIUDADANO Y, EN SU CASO, ESTABLECER NUEVAMENTE ACCIONES ORIENTADAS A SU TOTAL CONCLUSIÓN. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS GESTIONES REALIZADAS A LAS PETICIONES DE TRÁMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INGRESADA EN LOS CONTROLES Y SISTEMA INSTITUCIONAL, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS DE LOS ASUNTOS PROMOVIDOS POR LOS USUARIOS. 8. EVALUAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS PETICIONES CIUDADANAS EN CUANTO A ATENCIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES, DETECTANDO EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACIÓN, Y QUE HAN GENERADO CAMBIO DE SITUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SE CONCENTRA EN EL SISTEMA. 9. EMITIR UN ANÁLISIS DE LOS INFORMES PERIÓDICOS RESPECTO A LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE REPERCUTAN EN LA MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN CAPTADA EN LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS IMPLICADAS, MEJOREN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA CIUDADANÍA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
	GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA:
	1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:
	1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
	2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; ATENCIÓN CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANAS) Y DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
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 INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS CENTROS SCT		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000120-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	EVALUAR A LOS CENTRO SCT BAJO UNA PLATAFORMA COMÚN DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, ESTABLECIENDO PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PARA CONSTRUIR UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LAS REFERENCIAS DE EVALUACIÓN Y PERMITA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
Funciones	1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS SCT Y DE LAS UNIDADES CENTRALES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, DETERMINANDO LOS CRITERIOS Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN NECESARIOS A FIN DE CONSTRUIR UNA MATRIZ CON LOS INDICADORES DE RESULTADOS TENDIENTES A IDENTIFICAR INCONSISTENCIA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. 2. ESTABLECER LOS INDICADORES DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LAS TENDENCIAS OBSERVADAS EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS CON LOS QUE SERÁN EVALUADOS LOS CENTROS SCT. 3. DISEÑAR LOS INDICADORES QUE INTEGRARÁN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, MEDIANTE LA VALORACIÓN DE LOS PARÁMETROS, FÓRMULA, PERIODICIDAD Y ALCANCE, CON LA FINALIDAD DE QUE SU IMPLEMENTACIÓN ARROJE INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE MEDICIÓN, ANALIZANDO SU EVOLUCIÓN Y PERSPECTIVAS AL CIERRE DEL EJERCICIO RESPECTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TENDIENTES A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS EVALUADAS. 5. DETERMINAR LOS PARÁMETROS DE REFERENCIA QUE PERMITAN CONSTRUIR LOS INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS METAS DE CADA INDICADOR.		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. INGENIERÍA		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		

Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "A1"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000373-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS.		

	8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. ECONOMÍA 4. FINANZAS 5. INGENIERÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMÍA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONÓMICA
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	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000310-E-C-U		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, TANTO ESPECIALES COMO FINANCIERAS, MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A TRAVÉS DE REVISIONES PERIÓDICAS, CON LA		

	FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN APEGO AL MARCO REGULATORIO ESTABLECIDO.
Funciones	1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE REVISIONES ESPECIALES Y FINANCIERAS Y SU PRÁCTICA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA PRÁCTICA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROPORCIONADA POR EL ÁREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS CON BASE EN LAS REVISIONES ESPECIALES Y FINANCIERAS PREVISTAS PARA QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN Y EN SU CASO APLICACIÓN, DE PROPUESTAS, ALTERNATIVAS O CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS MISMAS, FACILITANDO LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS. 4. PARTICIPAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, EMITIENDO DIVERSAS OPINIONES, ASÍ COMO REALIZANDO AJUSTES Y SUGIRIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LOS DISTINTOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU DESARROLLO, ASÍ COMO MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE EJERCICIOS EMERGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EMITA LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA. 5. ORGANIZAR Y EVALUAR LAS DISTINTAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES, A TRAVÉS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS. 6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS DISTINTOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS PRACTICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO, PERMITIENDO CON ELLO, MEJORAR EL DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 7. COORDINAR LA PRÁCTICA DE LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PÚBLICA FIJADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EMITIENDO EN FORMA OPORTUNA, CONFIABLE Y VERAZ, LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTES FISCALIZADORAS. 8. FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES, REQUIRIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS. 9. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO ESPECIALES Y FINANCIERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FIJADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 10. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE OPORTUNIDAD, CONFIABILIDAD Y SUFICIENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACIÓN.

	11. PROPONER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN NECESARIAS QUE PERMITAN COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA SEAN CONGRUENTES CON EL PLAN DE AUDITORÍA, Y QUE ESTÉN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA ESPECIAL Y FINANCIERA. 12. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN LAS REVISIONES DE AUDITORÍA, EN LO CORRESPONDIENTE AL FORTALECIMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, PROPICIANDO UN MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS. 13. SUPERVISAR LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES COMISIONADOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. CONTADURÍA 5. DERECHO 6. ECONOMÍA 7. FINANZAS 8. ARQUITECTURA 9. INGENIERÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA AERONÁUTICAS 2. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE 3. CONTABILIDAD 4. AUDITORÍA 5. ECONOMÍA GENERAL 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 8. ANÁLISIS NUMÉRICO 9. ARQUITECTURA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y EL MARCO NORMATIVO DE LOS OIC'S ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLA EN LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, TODO CON NIVEL DE DOMINIO 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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-642-1-CFOA001-0000077-E-C-O		
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. QUERÉTARO	Sede (radicación)	QUERÉTARO, QUERÉTARO DE ARETEAGA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVÍO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTÚE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIÓN DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	10. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN CON TERCEROS, ASÍ COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASÍ COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS ÁREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORÁNEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATÁLOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA A TRAVÉS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DGPOP.
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. ECONOMÍA 5. FINANZAS

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PÚBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-645-1-CFOA001-0000099-E-C-P		
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. SINALOA	Sede (radicación)	CULIACÁN, SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURÍDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURÍDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O RENDICIÓN DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTIÓN LEGAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, ELABORAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACIÓN ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSIÓN, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASÍ COMO EN LOS		

	DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONÓMICOS, EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PÚBLICO 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO CENTRAL "C"		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000366-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	GESTIONAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASÍ COMO, VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE DICHOS ACTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CON LA APLICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL USO DE LOS SISTEMAS DE PAGOS ELECTRÓNICOS DE CONTRIBUCIONES FEDERALES, SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PRESUPUESTALES Y FISCALES ESTABLECIDOS POR LA LEY, PARA QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.		
Funciones	1. DETERMINAR LA VIABILIDAD DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE ESTA DEPENDENCIA Y LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL REQUERIDA, A FIN DE PROCEDER AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR DICHAS UNIDADES.		

	2. ATENDER LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA TRÁMITE, CON CARGO A SUS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, MEDIANTE SU ANÁLISIS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE ESTÉN EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 3. VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTO PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA SU TRÁMITE Y SU REGISTRO EN EL SIA, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO EN ATENCIÓN A LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA DEPENDENCIA CON TERCEROS. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESARROLLO DE SUS TRÁMITES RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE INGRESAN PARA SU PAGO ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A FIN DE QUE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE SUS SOLICITUDES. 5. TRAMITAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES QUE SUSTENTEN LA PROCEDENCIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE COMUNICADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS DE GASTO ADQUIRIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 6. VALIDAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) INTEGRADAS POR LOS RESPONSABLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN, RÚBRICA Y TURNO DE LOS OFICIOS DE PAGO PROCEDENTES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE EL TITULAR DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL AUTORICE LAS CLC'S Y SE CUBRAN LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EL RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LA VALIDACIÓN EFECTUADA, MEDIANTE LA REVISIÓN, RÚBRICA Y ENVÍO PARA FIRMA DE LOS VOLANTES DE DEVOLUCIÓN DE LOS OFICIOS DE PAGO OBSERVADOS, A FIN DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTÉ EN POSIBILIDAD DE REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCTENTES. 8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO QUE SE GENERAN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO CONTROL DE TRÁMITES DE PAGO DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL PLAZO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL TRÁMITE DE LOS MISMOS. 9. VALIDAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL GASTO, VIGILANDO QUE EL CONTENIDO DE ÉSTAS SEA DESCRITO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES NO TENGAN PROBLEMA PARA SOLVENTAR Y REINGRESAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTINUAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 10. COORDINAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GASTO DIRECTO EN LO QUE SE REFIERE A LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA OBSERVADA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA UTILIZAR EL MENOR TIEMPO EN DEVOLVERLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON EL FIN DE SOLVENTAR Y CORREGIR LOS ERRORES EN LA DOCUMENTACIÓN O EN EL PROCEDIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 11. PROPORCIONAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SOLVENTAR LOS VOLANTES DE DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO, RESOLVIENDO LAS DUDAS QUE GENERE EL PROCEDIMIENTO; ASÍ COMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON RELACIÓN A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLVENTEN SUS PAGOS EN TIEMPO Y FORMA.
--	--

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. ECONOMÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ANÁLISIS NUMÉRICO
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	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

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

Eta pa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	04 al 17 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 17 de febrero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 17 de febrero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	04 al 17 de febrero de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 23 de febrero de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de febrero de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de febrero de 2015
Revisión Documental	A partir del 23 de febrero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de marzo de 2015
Determinación	A partir del 04 de mayo de 2015

Registro de aspirantes

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

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

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

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

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

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

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

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

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11^a. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto

12^a. 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

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

Reserva de aspirantes

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

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	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• 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	• 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	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • 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		• 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 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, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18^a Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

En la Ciudad de México, D.F., a 04 de febrero de 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