

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 335**

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>	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CFMB001-0000102-E-C-P		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS S.C.T.	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT CUMPLAN EN MATERIA NORMATIVA Y CON LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROYECTOS QUE SE LLEVAN A CABO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ACTUALIZACIONES QUE FIJAN LAS AUTORIDADES Y EN CONCORDANCIA CON LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EL ASPECTO LEGAL QUE COMPRENDE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LOS CENTROS SCT, QUE TIENE IMPACTO EN DIVERSOS PÚBLICOS Y LEGISLACIONES.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, BASADAS EN FUNDAMENTOS NORMATIVOS QUE SEAN REQUERIDAS Y SE DEBAN TOMAR EN CUENTA PARA EL RESPETO DE LOS ESPACIOS EN LOS QUE SE REALIZAN LOS MISMOS, MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO A SEGUIR DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL Y JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y RESPETAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MATERIA Y DAR FLUIDEZ A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>2. DEFINIR EL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIO DE CADA CASO INTERPUESTO O PROYECTO RELACIONADO CON INSTANCIAS JURÍDICAS, COORDINANDO LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y REVISANDO QUE SE APEGUEN A LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LOS CASOS DE REVISIÓN QUE SON INTERPUESTOS POR LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT.</li> <li>3. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS PARA ATENDER CADA CASO QUE FUE INTERPUESTO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DEFINIDOS Y CONSIDERANDO LAS CONDICIONES EN QUE SE INTERPONGA EL ASUNTO ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DE REVISIÓN SEAN RESUELTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE Y SE LLEVEN A TÉRMINO ADECUADAMENTE PARA LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SALVAGUARDANDO EN TODO MOMENTO EL INTERÉS INSTITUCIONAL.</li> <li>4. AUTORIZAR NORMATIVA Y JURÍDICAMENTE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN ASIGNADOS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DEL REGLAMENTO VIGENTE EN LA MATERIA Y DE LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA OPERACIÓN DE LOS CASOS, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y DAR UNA SOLUCIÓN EXPEDITA.</li> </ol>		

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

	APEGUE AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y SE DE RESPUESTA INMEDIATA A CADA SITUACIÓN QUE CORRESPONDA A LOS CENTROS SCT. 15. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ADECUADOS QUE PERMITAN MONITOREAR EN FORMA PERMANENTE LA EJECUCIÓN DE SUS ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ATIENDAN LAS PETICIONES DE ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDEN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.
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. DERECHO
<b>Experiencia</b>	SEIS 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. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
<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 PROGRAMAS PARA EL FOMENTO PORTUARIO		
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-CFNB002-0000058-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<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>	COLABORAR EN LA PLANEACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUERTOS, EN APOYO CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN DE LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS); ASÍ COMO, EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN EN APOYO A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE LAS ENTIDADES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE SU DESARROLLO Y COMERCIALIZACIÓN RESPONDA A PROGRAMAS DEFINIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO NACIONAL E INTERNACIONAL.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EN CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD Y LAS PRIORIDADES SECTORIALES Y NACIONALES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE GUÍAS DESARROLLADAS A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PLANEEN Y REALICEN SUS FUNCIONES BASADAS EN CRITERIOS HOMOGÉNEOS, APEGADOS A LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA PLANEACIÓN NACIONAL Y SECTORIAL.</li> <li>2. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y OPERATIVOS ANUALES; ASÍ COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SU REGISTRO Y AUTORIZACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE REVISIÓN</li> </ol>		

Y ASESORÍA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) Y EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN, CON EL OBJETO DE QUE SE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DICHS PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.

3. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE REVISIONES TRIMESTRALES AL AVANCE EN LOS TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA Y DE MANTENIMIENTO ESTABLECIDOS EN DICHS PROGRAMAS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN LA INSTITUCIÓN SE CUENTE CON UNA VALORACIÓN PERIÓDICA DEL DESARROLLO PROGRAMADO.
4. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS, PLANES ESPECÍFICOS DE ACCIÓN PARA LA PROMOCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, EXPLORACIÓN DE NUEVAS ÁREAS DE NEGOCIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS PUERTOS, MEDIANTE LA COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS RELEVANTES, VIGILANDO EL COSTO-BENEFICIO QUE ÉSTOS APORTARÁN Y SU IMPACTO EN LOS SERVICIOS Y USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PUERTOS, CANALIZAR O ATRAER MAYOR INVERSIÓN; ASÍ COMO, CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR.
5. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), MEDIANTE SUPERVISIONES PERIÓDICAS A LOS PUERTOS; ASÍ COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS MISMAS REFERENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EN MATERIA COMERCIAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LAS APIS CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DEFINIDOS EN MATERIA COMERCIAL, EN OBSERVANCIA DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LOS PUERTOS EN EL SECTOR PORTUARIO.
6. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PUERTOS, MEDIANTE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), PARTICIPANDO EN EVENTOS PROMOCIONALES, REALIZANDO PUBLICACIONES; ASÍ COMO, PROMOViendo LA VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES QUE BRINDEN APOYO PARA LA COMERCIALIZACIÓN DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE LAS ÁREAS EN QUE ES POSIBLE GENERAR AHORROS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES Y FORTALECER LA COMERCIALIZACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DE MANERA CONJUNTA.
7. DEFINIR CRITERIOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES; ASÍ COMO, SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, EN EL USO Y APROVECHAMIENTO, EXPLOTACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE TERMINALES E INSTALACIONES PORTUARIAS, CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE LAS TENDENCIAS ECONÓMICAS, COMERCIALES Y PORTUARIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ALTERNATIVAS FACTIBLES DE REALIZARSE POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS); ASÍ COMO, ALTERNATIVAS PARA LA PRESTACIÓN DE MEJORES SERVICIOS PORTUARIOS.
8. PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LAS ENTIDADES CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL, EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS CONJUNTOS ENCAMINADOS A LA PRESTACIÓN DE MEJORES SERVICIOS A LO LARGO DE LAS CADENAS LOGÍSTICAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS QUE SE PRESTAN A LOS DIVERSOS SECTORES PORTUARIOS.
9. DEFINIR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN LOS DIVERSOS FOROS, EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO EN LOS QUE SE DESARROLLE LA COMERCIALIZACIÓN DE PUERTOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE CADA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA; ASÍ COMO, PREPARANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE OTORQUE UNA VISIÓN AMPLIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO COMERCIAL QUE SE MANEJA EN CADA UNO DE LOS PUERTOS DEL PAÍS EN LOS QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS QUE ÉSTAS PRESTAN EN LOS PUERTOS Y CONTRIBUIR A LA ATRACCIÓN DE INVERSIONES.
10. DIAGNOSTICAR LAS PROBLEMÁTICAS COMUNES EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ANALIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS

	<p>EJECUTADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), A FIN DE IDENTIFICAR LAS AQUELLAS PRÁCTICAS QUE REQUIEREN DE REGULACIÓN.</p> <p>11. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HOMOLOGAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, DEFINIENDO LOS TÉRMINOS, CRITERIOS Y REQUISITOS A IMPLEMENTAR, A FIN DE REGULAR LA OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL.</p> <p>12. EVALUAR EN CONJUNTO CON UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO LAS PROPUESTAS DE REGULACIÓN PARA LAS DIFERENTES SECCIONES DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ANALIZANDO LA VIABILIDAD OPERATIVA Y EL IMPACTO COSTO-BENEFICIO DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS, A FIN DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA E INTEGRAR UNA GUÍA PARA QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES REPORTEN SUS AVANCES.</p> <p>13. COORDINAR EL ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA, SOCIAL Y ECONÓMICA DE LOS NUEVOS PROYECTOS; ASÍ COMO EL ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO DE LOS MISMOS, DEFINIENDO LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS, A FIN INTEGRAR UNA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO PORTUARIO QUE GUÍE LA TOMA DE DECISIONES EN TORNO A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.</p> <p>14. EFECTUAR EL ESTUDIO PROSPECTIVO DE PROYECTOS PROPUESTOS, ANALIZANDO LAS TENDENCIAS DEL SECTOR PORTUARIO, ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO FACTIBLES, RIESGOS E IMPACTO, A FIN DE PREVER LOS POSIBLES ESCENARIOS Y DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO SU IMPLEMENTACIÓN.</p> <p>15. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA JERARQUIZACIÓN DE PROYECTOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE NECESIDADES DEL SECTOR, A FIN DE IMPULSAR AQUELLOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO REGIONAL Y LA CONECTIVIDAD DE LOS PUERTOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS 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</p> <p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN</li> <li>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>ECONOMÍA</li> <li>MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>ECONOMÍA GENERAL</li> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>ESTADÍSTICA</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>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD DEL SUBSECTOR MARÍTIMO PORTUARIO Y 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>	SUBDIRECCIÓN ZONA NOROESTE Y NORESTE		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFNA002-0000134-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		

<b>Objetivo General del puesto</b>	EFFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN CORRESPONDIENTES AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS CAMINOS FEDERALES CONCESIONADOS, CON BASE EN LA ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS; ASÍ COMO, EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y MANUALES PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR QUE LOS CONCESIONARIOS MANTENGAN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO DE CALIDAD Y ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIAGNOSTICAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, CON BASE EN LOS RESULTADOS REPORTADOS EN LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO; ASÍ COMO, EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE VERIFICACIÓN QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA EL REQUERIMIENTO TÉCNICO A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE ÉSTOS IMPLEMENTEN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CAMINOS A SU CARGO.</li> <li>2. DESARROLLAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS REPORTES DE LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FÍSICO DE CADA CAMINO.</li> <li>3. EMITIR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO OFICIAL A LOS CONCESIONARIOS, DONDE SE ARGUMENTE LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA OBRA, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FÍSICO DE LOS TRAMOS QUE NO CUMPLAN CON EL ESTÁNDAR DE CALIDAD ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONCESIONARIOS ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FÍSICAS QUE SE PRESENTAN EN LOS TRAMOS DEL CAMINO.</li> <li>4. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO FÍSICO ALEATORIO DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN, QUE REFLEJEN LA ATENCIÓN DE LOS TRAMOS Y ELEMENTOS DE LOS CAMINOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, QUE NO CUMPLEN CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, A FIN DE QUE LAS OBRAS Y TRABAJOS QUE SE PROGRAMEN Y EJECUTEN ESTÉN ENCAMINADOS A REESTABLECER EL NIVEL DE SERVICIO ÓPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS.</li> <li>5. DETERMINAR EL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE LAS MEDICIONES EFECTUADAS ANUALMENTE EN LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS INDICADORES DEL ESTADO FÍSICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGÉNEOS QUE OTORGUEN UN ANTECEDENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>6. DIFUNDIR A LOS CONCESIONARIOS DE LOS CAMINOS DE CUOTA LOS INDICADORES DEL ESTADO FÍSICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGÉNEOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DEL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LOGRAR UN BUEN ESTADO FÍSICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VÍA Y QUE SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS.</li> <li>7. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS CONTEMPLAN LA ATENCIÓN A LOS TRAMOS QUE NO CUMPLEN CON LOS RANGOS DE ACEPTACIÓN ESTABLECIDOS PARA EL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REQUIEREN EJECUTAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y SE RESTABLEZCA EL NIVEL DE SERVICIO ÓPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS.</li> <li>8. PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CONCESIONARIOS PARA REVISIONES ALEATORIAS DE LOS PROGRAMAS Y AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS CARRETERAS DE CUOTA DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE EL</li> </ol>

	<p>ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS; ASÍ COMO, LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALÚA EL ESTADO FÍSICO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS, AL IGUAL QUE VERIFICAR QUE SE CONTEMPLAN LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FÍSICAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CAMINOS DE CUOTA PARA RECUPERAR EL NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.</p> <p>9. EVALUAR TÉCNICAMENTE LAS PROPUESTA, PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS QUE INTEGRARÁN DICHO PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CAMINO.</p> <p>10. VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, PROPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS SE REFLEJE LA ATENCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LOS CAMINOS DE CUOTA, MEDIANTE LA INFORMACIÓN QUE ARROJAN LOS INFORMES TÉCNICOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALÚA EL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OBSERVACIONES Y PROPONER A LOS CONCESIONARIOS LOS ESTUDIOS, PROYECTOS U OBRAS QUE PERMITAN RESTABLECER EL ESTADO FÍSICO DEL CAMINO.</p> <p>11. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE LOS REPORTES TÉCNICOS DE LOS CONCESIONARIOS Y/O DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SEÑALAR LOS ATRASOS QUE SE DETECTEN E INSTRUIR A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE SE ADOPTEN LAS ACCIONES QUE TIENDAN A RECUPERAR LOS ATRASOS PARA QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, EVITANDO MOLESTIAS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS.</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. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS.
<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 INTEGRACIÓN DE INFORMES		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CFOA001-0000106-E-C-P		
<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 S.C.T.	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR INFORMACIÓN Y REPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN EN EXPEDIENTES HISTÓRICOS Y ARCHIVOS DIGITALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT DISPONGA DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, ASÍ COMO DE ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN UN SEGUIMIENTO OPORTUNO SOBRE ASPECTOS RELEVANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN EN FORMA OPORTUNA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANTENER PERMANENTE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE ACCIONES DE MEJORA PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES Y LA UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>2. COMUNICAR A LOS CENTROS SCT LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN EMITIDAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT RESPECTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, A TRÁVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN A CADA CENTRO, A FIN DE ASEGURAR LA SOLVENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL INFORME DE RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE DICHA INSTANCIA E INFORMAR A LOS CENTROS LAS RESOLUCIONES Y PLANTEAMIENTOS DEFINIDOS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISIÓN DE DIVERSOS COMUNICADOS, SOLICITUDES Y DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE TENGA LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGAN DE LOS ELEMENTOS DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.</li> <li>5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, EN RELACIÓN A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE EN SU SOLVENTACIÓN E INTEGRAR LAS BASES PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES.</li> <li>6. DESARROLLAR ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA RECURRENCIA PRESENTADA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA SU ABATIMIENTO, CON BASE EN EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DEL LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR LAS CAUSAS DE ORIGEN Y LAS MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN.</li> <li>7. PROPORCIONAR A LOS CENTROS SCT LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE OPCIONES PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y LA SELECCIÓN DE MEJORES SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES EN MENOR TIEMPO Y CON LA MAYOR CONFIABILIDAD EN LOS DATOS Y ANÁLISIS QUE SE PRESENTA DE LA INFORMACIÓN.</li> </ol>		

	<p>8. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE PROCESOS PARA EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EL DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE COMUNICADOS E INFORMES QUE CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN CADA CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR HOMOGENEIDAD EN LOS PROCESOS QUE PERMITA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE FORMULE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.</p> <p>9. DESARROLLAR SISTEMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN CON QUE CUANTA CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE LOS AVANCES TECNOLÓGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD PARA SU APLICACIÓN EN LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE SE TIENEN DE FORMA INTERNA Y LA RESPUESTA QUE SE DEBE DAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</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</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>2. DERECHO</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p> <p>2. 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>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 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.

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del concurso</b>	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>

**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	25 de febrero al 10 de marzo de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	25 de febrero al 10 de marzo de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	25 de febrero al 10 de marzo de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	25 de febrero al 10 de marzo de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de marzo de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de marzo de 2015
Revisión Documental	A partir del 17 de marzo de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de abril de 2015
Determinación	A partir del 25 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](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 inmediatos inferiores al de la vacante.

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

**9ª. Revisión Documental:**

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
  3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
  4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
  6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.  
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
  7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
  8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
  9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
-

---

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

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

**10ª. Entrevista.**

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

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

**METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

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

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

**11ª. Determinación:**

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

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

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

**Publicación de resultados** **13ª.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](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.

<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>17ª.</b> El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.</li> <li>b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> </li> </ol>
-------------------------------	--

---

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:

- a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
- b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

---

**Cancelación de participación en el concurso**

**18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [ingreso@sct.gob.mx](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**

**19ª.** 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 25 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