

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 348

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 ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-622-1-CFNC002-0000118-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES 		

SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES.

7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL.
8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO.
10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.
11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.
12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.
13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN.
16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN.

	17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. FINANZAS 7. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ECONOMÍA SECTORIAL 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. 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 HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
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 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS ZONA "D"		
Código de puesto	09-710-1-CFNB002-0000360-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	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	PROMOVER EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, OBSERVANDO EL USO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ESTA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS, COORDINANDO EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL PAGO DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR UN SOBREJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL GASTO DE INVERSIÓN. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE PAGO, INFORMACIÓN RECIBIDA COINCIDA CON LA REGISTRADA EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE TURNAR LAS SOLICITUDES DE PAGO AL ÁREA RESPONSABLE DE SU TRÁMITE Y DAR INICIO AL PROCESO DE PAGO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS EFECTUADAS POR LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE SU VERIFICACIÓN, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENVIADA A FIN DE AUTORIZAR O RECHAZAR LA SOLICITUD PARA GENERAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDIENTE. 4. EMITIR LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO TRAMITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA GENERACIÓN DE LOS FOLIOS U OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DEL STATUS, A FIN DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO O SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS. 5. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO AUTORIZADAS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y GENERANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE QUE SE VERIFIQUE LA APLICACIÓN DEL GASTO. 6. SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS SOLICITUDES DE PAGO RECHAZADAS, VERIFICANDO QUE LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS ESTAR EN CONDICIONES DE AUTORIZAR LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS. 7. VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, ANALIZANDO EL ORIGEN DE LOS DATOS PARA REALIZAR LA VINCULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PAGOS PARA QUE GENERE LA CUENTA DE PAGO CORRESPONDIENTE. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN CUANTO AL PROCESO PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL INGRESO DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS ASÍ COMO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, A FIN DE QUE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 9. SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DEL REINTEGRO DE RECURSOS EFECTUADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EFECTUANDO LAS CONCILIACIONES ENTRE LOS MONTOS DEPOSITADOS, LOS REGISTRADOS EN LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS CLC CORRESPONDIENTES A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 10. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES O CENTROS SCT VERIFICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES O SERVICIOS CONTRATADOS CON EL FIN DE PREVER QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A INVERSIÓN SOBREPASEN EL 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	CUATRO 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	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000105-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y MULTIMEDIA SOPORTE DE PROYECTOS, TALES COMO: PÁGINA E-COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2010, SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EXPOSITIVOS QUE, EN EL MARCO DE DICHAS FESTIVIDADES, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DETERMINE REALIZAR PARA LA CELEBRACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN, A TRAVÉS DE COORDINAR AL EQUIPO DE INVESTIGADORES INTEGRADO PARA SU FORMULACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR QUE EL AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS SOPORTE DE LA PÁGINA E-COMUNICACIONES, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EXPOSITIVOS, CORRESPONDA CON LOS APROBADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN, VIGILANDO QUE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDAN CON LOS GUIONES Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE REFLEJEN UNA PERSPECTIVA HISTÓRICA Y PROSPECTIVA DE CONFORMIDAD CON SU DISEÑO. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES Y CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS SOPORTE DE LA PÁGINA E-COMUNICACIONES, SUPERVISANDO QUE LOS AVANCES PRESENTADOS DESTAQUEN EL VALOR Y LA IMPORTANCIA DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DESARROLLO DEL PAÍS, ASÍ COMO SUS REPERCUSIONES SOCIALES, ECONÓMICAS, POLÍTICAS Y CULTURALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS. COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y MULTIMEDIA APROBADOS, VIGILANDO SU INCLUSIÓN EN LA PÁGINA E-COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2010, EN 		

COORDINACIÓN CON EL DISEÑADOR DE MEDIOS DIGITALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

4. PRESENTAR EL PROYECTO EXPOSICIONES Y PABELLONES, ESPECIFICANDO SUS CONTENIDOS Y A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN Y ACCIONES CONJUNTAS Y COORDINADAS CON LAS ÁREAS CENTRALES Y ESTATALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y LOGROS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
5. IDENTIFICAR ESPACIOS POSIBLES DE UTILIZARSE A NIVEL NACIONAL PARA EXPOSICIONES, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y PROSPECTIVOS DE LA PÁGINA E-COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2010, SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", ASÍ COMO A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES, QUE PERMITAN DISPONER DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS POSIBLES PARA MONTAR EXPOSICIONES Y PABELLONES EN EL MARCO DE LAS CELEBRACIONES DEL BICENTENARIO Y CENTENARIO, VIGILANDO QUE CORRESPONDAN CON LOS CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y PROSPECTIVOS DETERMINADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON SU PLANEACIÓN.
7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA IDENTIFICAR NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SU UTILIZACIÓN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RECONOCER SU POTENCIAL DE INCORPORACIÓN A LOS PROYECTOS DE CADA ÁREA.
8. DISEÑAR Y ESTABLECER, PREVIO VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CONTENIDOS PARA EL SOPORTE HISTORIOGRÁFICO DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE UN EQUIPO DE INVESTIGADORES, LA ELABORACIÓN DE GUIONES TEMÁTICOS, EL ESTABLECIMIENTO DE CRONOGRAMAS Y SU SEGUIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN Y LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", PERMITAN CONOCER A LOS PRINCIPALES PARTICIPANTES DE TALES MOMENTOS, ASÍ COMO LOS LUGARES Y SUCESOS RELEVANTES RELACIONADOS CON LAS RUTAS HISTÓRICAS, VIGILANDO QUE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDAN CON LOS GUIONES Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR PROGRAMAS PARA EL DISFRUTE TURÍSTICO DE LA POBLACIÓN.
10. SUPERVISAR LA INCORPORACIÓN DE LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS Y MULTIMEDIA PARA EL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", A TRAVÉS DE ACCIONES CONJUNTAS Y DE COORDINACIÓN CON EL DISEÑADOR DE MEDIOS DIGITALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR LOS CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", A TRAVÉS DE UN PROGRAMA DE MEDIOS QUE DE A CONOCER SU EXISTENCIA Y ASPECTOS PRINCIPALES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LOS GRANDES MOMENTOS HISTÓRICOS DE MÉXICO.
12. ESTABLECER UNA RELACIÓN INTERACTIVA CON LOS USUARIOS DEL SITIO "LOS CAMINOS DE LA HISTORIA, RUTAS Y SITIOS DEL BICENTENARIO DE LA

	<p>INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN", POR MEDIO DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN RECABAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON SUS PUNTOS DE VISTA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA CALIDAD DEL SITIO.</p> <p>13. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETERMINAR Y ACTUALIZAR LOS TEMAS A EVALUAR, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS, ASÍ COMO A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LOS USUARIOS.</p> <p>14. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR A CONOCER LA OPINIÓN DE LOS USUARIOS DEL SITIO, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UN ESPACIO DEL SITIO PARA LA CONSULTA DE LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE MOSTRAR A LOS MISMOS, QUE SU OPINIÓN ES TOMADA EN CUENTA PARA LA MEJORA DEL SITIO.</p> <p>15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LOS CAMBIOS POSIBLES EN LOS CONTENIDOS DEL SITIO, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE ASPECTOS Y TEMAS DE INTERÉS DE LOS USUARIOS CON BASE EN SUS OPINIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SITIO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES</p> <p>3. RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>4. ANTROPOLOGÍA</p> <p>5. HUMANIDADES</p>
Experiencia	<p>CINCO AÑOS EN:</p> <p>1. ANTROPOLOGÍA SOCIAL</p> <p>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</p> <p>3. HISTORIA POR ÉPOCAS</p> <p>4. CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA</p> <p>5. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN HISTORIA DE MÉXICO; MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA; DISEÑO Y SELECCIÓN DE CONTENIDOS HISTÓRICOS CON FINES INFORMATIVOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000223-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS INCONFORMIDADES DERIVADAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO		

	<p>POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EN RELACIÓN CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LA VALORACIÓN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, A TRAVÉS DE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y RESOLVER EN TIEMPO Y FORMA, LOS PLANTEAMIENTOS FORMULADOS POR LOS PROMOVENTES. 2. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN O DE CUALQUIER OTRO ÓRGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, APLICANDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA DETERMINACIÓN RESPECTIVA Y ATENDER LAS DEMANDAS PROMOVIDAS. 3. EMITIR LA VALORACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, VERIFICANDO QUE EL PROCEDIMIENTO Y LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, SE HAYA LLEVADO A CABO CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA LABORAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA DETERMINACIÓN QUE ESTABLEZCA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN RESPECTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA, CUANDO CORRESPONDA. 4. CONTRIBUIR EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL ÁREA DE QUEJAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS, GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS INCONFORMIDADES DERIVADAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A DICHA ÁREA. 5. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ADSCRIPCIÓN, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y, EN SU CASO, DEL ACUSE DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE QUE SE TRATE, ENTRE OTRAS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN SU DECLARACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LA DETERMINACIÓN SOBRE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 7. SUPERVISAR EL PROCESO DE VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE ARCHIVO O, EN SU CASO, EL DE TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 8. COLABORAR CON EL ÁREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO

	DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÉSTA.
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	TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO. EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN UN NIVEL INTERMEDIO; LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA LABORAL EN UN NIVEL AVANZADO, ASÍ COMO DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN UN NIVEL BÁSICO.
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 "B2"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000370-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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA 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	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000071-E-C-L		
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. COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EN EL ÁMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. PROPONER LA PRIORIZACIÓN Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL ÁMBITO ESTATAL. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y VENTA. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y MONITOREO PERIÓDICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y ÁREAS NORMATIVAS. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACIÓN A LAS METAS PLANTEADAS. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES ÁREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS, 		

	TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRÁFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
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. COMUNICACIÓN 4. CONTADURÍA 5. ECONOMÍA 6. ARQUITECTURA 7. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 8. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMÍA SECTORIAL 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ESTADÍSTICA
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	EVALUACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000104-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	Sede (radicación)	JALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. 		

3. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.
4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCIÓN, LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASÍ COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRÁMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.
5. EFECTUAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A DICHO BENEFICIO.
6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORÍA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRÁMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN.
7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.
8. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.
9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, A TRAVÉS DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO SU MEJORA CONTINUA.
10. EFECTUAR CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACIÓN CON EL ÁREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

	<p>14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES.</p> <p>15. CONTROLAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS.</p> <p>16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL ÓPTIMO.</p> <p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUÍA DE ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA, ASÍ COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. PSICOLOGÍA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GASTO PÚBLICO GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-652-1-CFOA001-0000059-E-C-F		
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. ZACATECAS	Sede (radicación)	GUADALUPE, ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACIÓN SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVÉS DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVÉS DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACIÓN FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACIÓN FERROVIARIA. 6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VÍA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VÍA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACIÓN. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS TÉCNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACIÓN DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VÍA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 9. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y REASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, 		

	MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN. 12. FORMULAR PREDICTÁMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
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. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS FERROCARRILES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
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	ANALISTA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPA001-0000487-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACIÓN DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ACREDITAR SI LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA GENERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTARLA PARA SU EVALUACIÓN Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN TÉCNICA, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LA PROGRAMACIÓN EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAMPO; ASÍ COMO, LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD PRESENTARLA A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACIÓN Y EN SU CASO LA DEFINICIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS EN TIEMPO. 7. INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVÍO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 8. EMITIR EL REPORTE TÉCNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACIÓN EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
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. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso 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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	03 al 16 de junio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de junio de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de junio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	03 al 16 de junio de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 de junio de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de junio de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de junio de 2015
Revisión Documental	A partir del 22 de junio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de julio de 2015
Determinación	31 de agosto de 2015

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

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

6ª. Examen de Conocimientos:
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual

se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara

ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto

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

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

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

Publicación de resultados

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

Reserva de aspirantes

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

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

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

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

Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea

el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

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

Cancelación de participación en el concurso

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

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

Disposiciones generales

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

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

Resolución de dudas

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 557239300 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 03 de junio 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