

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 366**

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 GENERAL ADJUNTO DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y VINCULACIÓN CON CENTROS SCT		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CFLA001-0000116-E-C-T		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN EN LOS CENTROS SCT RESPECTO DE LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DICTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, VIGILANDO SU APLICACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE GESTIÓN PARA BRINDAR A LA CIUDADANÍA EQUIDAD Y SEGURIDAD JURÍDICA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUNGIR COMO ENLACE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO CON LAS UNIDADES NORMATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS CENTROS SCT EN LAS REUNIONES DE PLANEACIÓN Y SECTORIALES Y ESTABLECIENDO ACUERDOS, CON EL PROPÓSITO DE COORDINAR Y EVALUAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</li> <li>2. DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE CADA CENTRO SCT, CONCERTANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A EJECUTAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS.</li> <li>3. FIJAR LOS LINEAMIENTOS PARA TRANSMITIR E INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR A LOS CENTROS SCT, ESTABLECIENDO LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, A FIN DE EVITAR MULTIPLICIDAD DE INSTRUCCIONES A LAS ÁREAS OPERATIVAS, ASÍ COMO LA DUPLICIDAD DE INFORMACIÓN.</li> <li>4. EVALUAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO LOS INFORMES PERIÓDICOS DE EJECUCIÓN, A FIN DE DISPONER LAS ACCIONES PARA ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR.</li> <li>5. ESTABLECER, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, LOS PARÁMETROS DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS MISMOS Y QUE LA EVALUACIÓN DE SUS INDICADORES SE REALICE BAJO LAS MISMAS BASES.</li> <li>6. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y PARÁMETROS DE REGISTRO E INVENTARIO DE LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, A FIN DE REALIZAR LOS</li> </ol>		

	<p>PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN PARA SUPERVISAR LA SEGURIDAD, ESTADO FÍSICO Y CONDICIONES DE OPERACIÓN.</p> <p>7. ACORDAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LAS ACCIONES PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE PREVENCIÓN Y AUXILIO A LA POBLACIÓN, ANALIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO LA FRECUENCIA Y PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE FENÓMENOS NATURALES POR REGIÓN, A FIN DE HACER FRENTE DE MANERA INMEDIATA A LAS EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS QUE AFECTEN LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MATEMÁTICAS - ACTUARIA</li> <li>2. ADMINISTRACIÓN</li> <li>3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>4. DERECHO</li> <li>5. ECONOMÍA</li> <li>6. INGENIERÍA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>OCHO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>3. ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</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>	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFMB001-0000108-E-C-R		
<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>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN ESTRICTO APEGO AL MARCO REGULATORIO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS EJERCICIOS REALIZADOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
<b>Funciones</b>	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE VERIFICAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS		

EN APEGO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS DEL SECTOR PÚBLICO.

2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES TENDIENTES A VIGILAR QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIAMENTE DETERMINADA POR EL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE AVALAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REQUERIR LA INFORMACIÓN QUE DEBEN APORTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE REVISIONES, CONSIDERANDO LA CALENDARIZACIÓN E INFORMANDO LO CORRESPONDIENTE A LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS MISMAS.
4. DEFINIR LAS MEDIDAS PERTINENTES QUE PERMITAN PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES DE RECURSOS IDENTIFICADAS EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS EN MATERIA DE AUDITORÍA, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER UN EFICIENTE CONTROL RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO.
6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN RESPECTO A LA INFORMACIÓN QUE ES REQUERIDA Y PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VIGILANDO SU OPORTUNIDAD, CONFIABILIDAD Y SUFICIENCIA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS ÁREAS.
7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PÚBLICA DETERMINADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDAS Y EMITIENDO LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS RESULTANTES DE LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTIDADES FISCALIZADORAS.
8. DETERMINAR LAS LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN COMPROBAR LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS QUE AFECTAN LA OPERACIÓN Y GENERANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE PROCESOS Y SU ALINEACIÓN EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEL MARCO PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO.
9. ESTABLECER DIRECTRICES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS, CON EL PROPÓSITO DE RECABAR LAS EVIDENCIAS QUE DEMUESTREN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FIJADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
10. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON

	<p>ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACIÓN.</p> <p>11. ESTABLECER ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO E INSTRUMENTACIÓN DE CONTROLES EN LA PRÁCTICA DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN DE AUDITORÍA, SUPERVISANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CONFORME AL ALCANCE Y PERÍODO FIJADO EN LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMPLEEN LOS RECURSOS ASIGNADOS SIN PERDER DE VISTA EL FIN PARA EL QUE FUERON DESTINADOS.</p> <p>12. DETERMINAR ACCIONES ORIENTADAS A PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES DE AUDITORÍA, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO Y GENERANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS, LOGRANDO CON ELLO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA.</p> <p>13. AUTORIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN</li> <li>2. CONTADURÍA</li> <li>3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>SEIS AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTABILIDAD</li> <li>2. AUDITORIA</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</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>	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORÍA INTERNA; AUDITORÍA FINANCIERA; ASÍ COMO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.
<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>	DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL PET		
<b>Código de puesto</b>	09-210-1-CFMA001-0000494-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS Y LA RENDICIÓN DE INFORMES POR PARTE DE LAS ÁREAS EJECUTORAS, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS SE DESARROLLEN CONFORME A LO PROGRAMADO Y EN CASO DE IDENTIFICAR DESVIACIONES, IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIRLAS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIAGNOSTICAR LA SUSTENTABILIDAD ECONÓMICA, SOCIAL Y TÉCNICA DE LOS PROYECTOS TIPO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ESTUDIO PROSPECTIVO Y DEL ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO DE TALES PROYECTOS, A FIN DE DETERMINAR AQUELLOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EL BIENESTAR Y CRECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES DEL PAÍS.</li> <li>2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO QUE LO REGULA, SU OPERACIÓN Y LAS PROBLEMÁTICAS RECURRENTE, A FIN DE VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FÍSICO FINANCIEROS.</li> <li>3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS PARA SU EJECUCIÓN Y ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA SU CONFORMACIÓN, A FIN DE ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN ALEATORIA Y SELECTIVA.</li> <li>4. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LAS DISPOSICIONES REGULATORIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR LA OPERACIÓN DE DICHO PROGRAMA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y TRANSPARENCIA.</li> <li>5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES Y ESPECIALES QUE EJECUTAN LOS COORDINADORES DEL PROGRAMA DE LOS CENTROS SCT CON RECURSOS DEL PET INMEDIATO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ADECUACIONES A LOS MISMOS PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.</li> <li>6. DIRIGIR LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y DE MECANISMOS PARA LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS EJECUTORES DE CADA PROYECTO, A FIN DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.</li> <li>7. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA ATENDER LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS REQUISICIONES Y COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>8. PROMOVER LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), SUPERVISANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS GENERADOS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS, A FIN DE INCREMENTAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y SIMPLIFICAR LA GENERACIÓN DE REPORTES.</li> </ol>		

	9. COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO A LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL PET, FUNGIENDO COMO ENLACE PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A SU OPERACIÓN, A FIN DE QUE SE DETERMINE EL GRADO DE CALIDAD Y EFICIENCIA DE DICHO PROGRAMA E IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. INGENIERÍA CIVIL 4. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 5. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	OCHO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. EVALUACIÓN
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; NORMATIVA APLICABLE AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
<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 DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS PARA INFRAESTRUCTURA		
<b>Código de puesto</b>	09-214-1-CFNA001-0000142-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE DESTINEN A TRAVÉS DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN) A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA DE CONCESIONES VIGENTE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASÍ COMO CONTROLANDO LA INFORMACIÓN DE LAS APORTACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA LA SCT AL FONADIN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, A TRAVÉS DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), SE APLIQUEN A LOS PROYECTOS Y FINES ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.</li> <li>IMPLEMENTAR DE UN SISTEMA QUE PERMITA ADMINISTRAR LOS CONTRATOS PARA OBRA PÚBLICA, ESTUDIOS Y PROYECTOS, ASÍ COMO PARA TODO LO RELACIONADO CON LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE</li> </ol>		

	<p>ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DISPONGAN DE UNA HERRAMIENTA QUE LES PERMITA FORMALIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONADIN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO.</li> <li>4. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.</li> <li>5. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL REGISTRO OPORTUNO DE LOS DATOS REQUERIDOS (ACUERDOS, PROYECTOS, PLAZOS, IMPORTES, ETC.), RESPECTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UNA BASE DE DATOS CONFIABLE Y ACCESIBLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS.</li> <li>6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE INDICADORES Y GUÍAS DE REVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE SU CONTENIDO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN).</li> <li>7. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN COMPROBAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN).</li> <li>8. MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LAS APORTACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT) AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE EL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN.</li> <li>9. SUPERVISAR QUE LAS APORTACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT) AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN) SE INTEGREN COMO APORTACIONES A LA SUBCUENTA SECTORIAL DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA EL REGISTRO Y CONTROL DE DATOS SOBRE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE ESTE CONCEPTO.</li> <li>10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE REPORTES E INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS APORTACIONES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> </ol>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL          GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN</li> <li>2. CONTADURÍA</li> <li>3. FINANZAS</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTABILIDAD</li> <li>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>3. AUDITORÍA</li> <li>4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
<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 LA UNIDAD DE GEOTECNIA		
<b>Código de puesto</b>	09-212-1-CFOB001-0000160-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DESARROLLAR ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA RELATIVOS A CIMENTACIÓN, GEOTÉCNICOS, ESTABILIDAD DE TALUDES, PAVIMENTOS, HIDRÁULICOS Y DE DRENAJE, ASÍ COMO DE EVALUACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y LA UTILIZACIÓN DE LA MEJOR TECNOLOGÍA EN MATERIA DE GEOTECNIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO DONDE SE UBICARÁN LAS OBRAS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y EL MUESTREO DE SUELOS Y ROCAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA.</li> <li>SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE GABINETE, PARA QUE A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA RECABADA EN CAMPO, SE LOGRE LA FINALIDAD DE GENERAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS GEOTÉCNICOS Y DE DRENAJE DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</li> <li>SUPERVISAR INFORMES DE GEOTECNIA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS TÉCNICOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</li> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA LA RECOPIACIÓN DE MUESTRAS Y CONTROLES DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN APOYAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.</li> <li>PROGRAMAR Y SUPERVISAR TRABAJOS DE CAMPO Y DE GABINETE QUE PERMITAN DEFINIR EL ESTADO FÍSICO DE LAS CARRETERAS, LA ESTRUCTURACIÓN DEL PAVIMENTO, LA CALIDAD DE LOS MATERIALES, EL DRENAJE Y EL SUBDRENAJE, MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO DE LOS TRAMOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR LAS MEJORAS NECESARIAS PARA QUE LOS USUARIOS TRANSITEN EN FORMA ECONÓMICA, CÓMODA Y SEGURA.</li> <li>REVISAR INFORMES TÉCNICOS A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE CAMPO Y DE GABINETE, QUE CONTENGAN LA DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS CONFIABLES PARA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE programe y proyecte las obras de rehabilitación.</li> </ol>		

	<p>7. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA CALIBRACIÓN DE MÁQUINAS DE ENSAYE Y LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES, A TRAVÉS DE REVISIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL PROYECTO Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</p> <p>8. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD REGIONAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO NACIONAL DE BANCOS DE MATERIALES.</p> <p>9. ASESORAR A LAS UNIDADES GENERALES DE LA REGIÓN EN LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES, MEDIANTE LA INFORMACIÓN QUE SE ENVIADA, VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO Y VISITAS A LAS DIFERENTES UNIDADES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y ASEGURAR EL ADECUADO USO DE LA METODOLOGÍA Y LA APLICACIÓN DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>10. ANALIZAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS UNIDADES GENERALES DE LA REGIÓN Y PROCESADA EN LA UNIDAD REGIONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DESPUÉS DEL PROCESAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLA POR MEDIO DE UN DISCO COMPACTO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA SU INTEGRACIÓN CON LA DE LAS DEMÁS REGIONES DEL PAÍS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y BÁSICO PARA HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN; TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

## BASES DE PARTICIPACIÓN

### Principios del concurso

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

**Requisitos de participación** 2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	30 de septiembre al 13 de octubre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	30 de septiembre al 13 de octubre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	30 de septiembre al 13 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	30 de septiembre al 13 de octubre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de octubre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de octubre de 2015
Revisión Documental	A partir del 19 de octubre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de noviembre de 2015
Determinación	28 de diciembre de 2015

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

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

6ª. Examen de Conocimientos:  
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.  
En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

---

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**7ª.** Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

**9ª.** Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
  3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
  4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  5. Nombramiento como Servidor Público de Carrera (solo en caso de estar en activo y deberá ser el último).
  6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
  7. 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.

8. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
9. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
10. 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.
11. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

#### **10ª. Entrevista.**

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

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

#### **METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

**11<sup>a</sup>.** 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:

- 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
- 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:
  - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
  - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- 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

<b>Declaración del concurso desierto</b>	<p><b>12<sup>a</sup>.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</li> <li>Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
--	---

<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>13<sup>a</sup>.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>
----------------------------------	---

<b>Reserva de aspirantes</b>	<p><b>14<sup>a</sup>.</b> 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.</p> <p>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.</p>
------------------------------	---

**REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL**

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

**SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL**

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

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

**Reactivación de folios** 17<sup>a</sup>. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular

---

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

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

---

**Cancelación de participación en el concurso**

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

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

---

**Disposiciones generales**

**19<sup>a</sup>**. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

---

**Resolución de dudas**      **20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx) (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

---

En la Ciudad de México, D.F., a 30 de septiembre 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