

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 227

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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL "D"		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000308-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO EMITEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSOLIDAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS DE LA SECRETARÍA EN SUS DOS VERTIENTES, CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS Y ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SHCP, A FIN DE VERIFICAR QUE TALES PROPUESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA PLASMAR SUS OBJETIVOS Y METAS. 2. REVISAR EL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL AÑO RESPECTIVO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE SU CONGRUENCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICO-ADMINISTRATIVA EMITIDA POR LA SHCP Y LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO, A FIN DE QUE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS CUENTE CON LOS ELEMENTOS SOPORTE PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 3. ORGANIZAR LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA (NORMATIVA), MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE NOTIFICAR EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE DEN INICIO A LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS-PRESUPUESTOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS Y SU CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS Y METAS QUE TIENEN A CARGO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA QUE PARA TAL EFECTO EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA MENCIONADA SECRETARÍA. 5. GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE LA DEPENDENCIA Y DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. COMUNICAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA, CON LOS QUE SE COMUNICA DICHA AUTORIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDAN EJERCER SUS RECURSOS. 7. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO DE INVERSIÓN QUE FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS Y SU CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS Y METAS QUE TIENEN A CARGO, VERIFICANDO QUE ESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE DICHA SECRETARÍA. 8. GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPORTE, COMUNICACIONES, Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE DE LA SECRETARIA, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE LA DEPENDENCIA Y DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. COMUNICAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP) DE LA SHCP Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE LA SCT, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN EL AMBITO DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, COMUNICANDO MEDIANTE OFICIOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, BORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SU AUTORIZACIÓN, A EFECTO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDAN EJERCER LOS RECURSOS QUE LES SON ASIGNADOS.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1.ECONOMÍA 2.CONTADURÍA 3.ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN: 1.ECONOMÍA GENERAL 2.ANÁLISIS NUMÉRICO 3.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMÉTRICA</p>

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 PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DE SU REGLAMENTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000314-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISIÓN QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS QUE SE TENGAN QUE PROGRAMAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISIÓN A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AÚN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORÍA, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A LOS RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISIÓN A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISIÓN, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ÉSTE A SU VEZ AL ÁREA AUDITADA, CON EL PROPÓSITO DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISIÓN Y QUE ESTÉN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES. 		

	<p>6. EJECUTAR LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORÍA A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL ÁREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.</p>
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: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1.CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2.CONTADURIA 3.ECONOMIA 4.ADMINISTRACION</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN: 1.ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 2.ADMINISTRACION PUBLICA 3.ANALISIS NUMERICO 4.AUDITORIA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA 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	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA, DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DEL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.
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	ADMINISTRADOR DE RED		
Código de puesto	09-512-1-CF21864-0000050-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	EJECUTAR EL CONTINUO MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES LOCALES; ASÍ COMO, REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR UN ADECUADO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA; ASÍ COMO, EL APROVECHAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE LA DISPONIBILIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS EQUIPOS, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES 2. VIGILAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE PRUEBAS DE TRANSMISIÓN A LA PAR CON SUS ÁREAS DE INFORMÁTICA, CORROBORANDO QUE LOS DATOS COMPARTIDOS SON FIDEDIGNOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN OTORQUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA. 3. SUGERIR MEJORAS EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, HACIÉNDOLAS LLEGAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA QUIEN A SU VEZ TOMARÁ LAS MEDIDAS PERTINENTES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA IMPLEMENTADA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA GENERACIÓN DE REPORTES DE MANERA ÁGIL Y CON EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA. 4. ASESORAR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS COMUNES EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA Y EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS UTILIZADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS CONTRATIEMPOS PRESENTADOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA. 5. ATENDER LAS ACCIONES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE ACTUALIZADO QUE SEA ADQUIRIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE CAMBIOS DE LOS EQUIPOS E INTEGRANDO REPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, ESTÉN ACTUALIZADOS Y OPERANDO DE MANERA ÓPTIMA. 6. PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y ASESORÍA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA SOBRE LAS DUDAS Y OPERACIÓN DE LOS HARDWARE Y SOFTWARE, MEDIANTE VISITAS EN EL LUGAR DE TRABAJO O VÍA TELEFÓNICA Y LA PRESENTACIÓN DE MANUALES PARA EL USO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL BUEN USO DE DICHS SISTEMAS. 7. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, CON BASE EN LOS REPORTES DE ATENCIÓN GENERADOS Y SOLICITADOS POR LAS ÁREAS Y LA VISITA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS CONTRATIEMPOS TÉCNICOS Y OPERACIONALES DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS Y EVITAR PROBLEMAS COMUNES. 8. BRINDAR APOYO EN LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA FALLA, ATENDIENDO VÍA TELEFÓNICA O, EN SU CASO, ACUDIR DIRECTAMENTE AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO RÁPIDO Y EFECTIVO A LOS USUARIOS, DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS. 9. REGISTRAR EN LA BITÁCORA LAS SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LOS USUARIOS, MEDIANTE EL CONTROL Y ANÁLISIS DE PROBLEMAS DETECTADOS, POR FECHA, FALLA REPORTADA, ÁREA ATENDIDA; ASÍ COMO, LA SOLUCIÓN O PROCEDIMIENTO APLICADO, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS CON MAYOR INCIDENCIA Y MANTENER UN CONTROL QUE SIRVA DE APOYO EN CASO DE REINCIDENCIA.
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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMATICAS - ACTUARIA 2. INGENIERIA</p>

	3. ELECTRICA Y ELECTRONICA 4.COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1.TECNOLOGIA ELECTRONICA 2.TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 3.CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4.TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA 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 PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN; MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y REDES DE ÁREA LOCAL GLOBALES CON INTERNET Y TCP/IP; ASÍ COMO CONOCIMIENTO EN REDES DE COMPUTADORA.
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	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA E HIDRAULICA		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000172-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA REALIZACIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIOS HIDROLÓGICOS, HIDRÁULICOS Y DE DRENAJE DE CRUCES DE CARRETERAS CON CORRIENTES DE AGUA, APLICANDO LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN TÉCNICA PARA EL DISEÑO HIDRÁULICO DE PUENTES, ALCANTARILLAS Y DRENAJE DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR ESTUDIOS TOPOHIDRÁULICOS E HIDROLÓGICOS SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN, MÉTODOS Y TÉCNICAS EN EL RUBRO HIDROLÓGICO; ASÍ COMO, EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS PARÁMETROS DE DISEÑO HIDRÁULICO DE PUENTES. 2. DISEÑAR LA PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS TOPOHIDRÁULICOS, TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS TOPOGRÁFICAS OBSERVADAS DURANTE INSPECCIONES DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA DEFINIR LOS PARÁMETROS DE DISEÑO HIDRÁULICO DE PUENTES. 3. DESARROLLAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CAMPO Y DE LLUVIA, APLICANDO NUEVAS TECNOLOGÍAS EN MATERIA DE HIDROLOGÍA E HIDRÁULICA APROBADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS PARÁMETROS DE DISEÑO HIDRÁULICO DE PUENTES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. 4. REVISAR LOS ESTUDIOS HIDRÁULICOS, HIDROLÓGICOS Y DE DRENAJE PARA LA CONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS CARRETERAS O AUTOPISTAS, POR MEDIO DE LA EVALUACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE DISEÑO HIDRÁULICO DE PUENTES, ALCANTARILLAS Y OBRAS DE PROTECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ACCIONES QUE MITIGUEN LOS DAÑOS OCASIONADOS POR LA INCIDENCIA DE ESCURRIMIENTOS DE AGUA HACIA LAS AUTOPISTAS Y RED FEDERAL DE CARRETERAS DEL PAÍS. 		

	<p>5. DESARROLLAR LOS ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS ESTUDIOS HIDROLÓGICOS, HIDRÁULICOS DE DRENAJE QUE SE EFECTÚAN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, ELABORANDO EL INFORME DE OPINIÓN CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA CAPACIDAD Y FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE PUENTES, ALCANTARILLAS Y DRENAJE COMPLEMENTARIO EXISTENTE.</p> <p>6. ELABORAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS HIDRÁULICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTUDIOS DE DRENAJE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA CONSTRUCCIÓN DE ACCESOS EN EL DERECHO DE VÍA DE LAS AUTOPISTAS NO AFECTE EL FUNCIONAMIENTO DE DRENAJE EXISTENTE.</p> <p>7. EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS TOPOHIDRÁULICOS E HIDROLÓGICOS, REMITIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA SCT VIGENTE Y QUE EL PLANO GENERAL DEL PROYECTO ESTRUCTURAL CUMPLA LOS PARÁMETROS DE DISEÑO DERIVADOS DEL ESTUDIO TOPOHIDRÁULICO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLICITAR LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.</p> <p>8. PROPORCIONAR LA ATENCIÓN DEBIDA A LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OBTENER EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, EFECTUANDO LA SOLICITUD Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LA PROPIA COMISIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES.</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	NIVEL DE ESTUDIOS: BACHILLERATO O PREPARATORIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1.NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. HIDROLOGIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA 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	APOTO TÉCNICO
Otros conocimientos	DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DRENAJE EN VÍAS TERRESTRES; HIDRÁULICA FLUVIAL; HIDRÁULICA DE CANALES E HIDROLOGÍA SUPERFICIAL.
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	ENLACE PARA ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-512-1-CF21866-0000045-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL APOYO JURÍDICO Y DE TIPO LEGAL QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN RELACIÓN A DIVERSAS OPINIONES JURÍDICAS SOBRE CASOS ESPECÍFICOS, TIPO DE NORMATIVIDAD APLICABLE, APOYAR EN LA REVISIÓN Y PROYECTOS DE DIVERSOS ESCRITOS QUE SE REQUIERAN DURANTE EL PROCEDIMIENTO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS; ASÍ COMO, DETERMINANDO LAS MEJORES SOLUCIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS CASOS ATENDIDOS Y		

	BRINDAR UN SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS LISTADOS VÍA INTERNET QUE EMITEN LOS DIVERSOS TRIBUNALES LOCALES Y FEDERALES, ASÍ COMO, ASISTIENDO A LOS DIVERSOS TRIBUNALES PARA LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER EL CONTROL DEL ASUNTO HASTA LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS. 2. INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME Y PRESENTANDO LISTADOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ASIMISMO SE PRESENTAN LOS ACUERDOS RECOPIADOS ANTE LOS DIVERSOS TRIBUNALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PARA CONOCER EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y SU DESAHOGO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD. 3. VIGILAR LA CONCLUSIÓN Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS TRAMITADOS ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ATENCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROSEGUIR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 4. ANALIZAR LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO Y LEGAL REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS CASOS PRESENTADOS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE AL CASO CONCRETO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ASEGURAR QUE SE ENCUENTRE ADECUADO CONFORME A DERECHO. 5. GENERAR INFORMES REFERENTE A EL ESTUDIO REALIZADO A LAS CONSULTAS HECHAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MISMAS, SEÑALANDO SOBRE QUE TRATA LA CONSULTA, SU POSIBLE SOLUCIÓN, CUALES SON LAS LEYES APLICABLES AL CASO CONCRETO DANDO LA OPINIÓN JURÍDICA AL RESPECTO CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y ASEGURAR LA ATENCIÓN EN SU TOTALIDAD LAS CONSULTAS RECIBIDAS. 6. GENERAR LOS PROYECTOS DE CONTESTACIÓN A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DA RESPUESTA A LAS CONSULTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, LA LEY DE BIENES NACIONALES, LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, CÓDIGOS LOCALES Y FEDERALES ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR LA RESPUESTA EN TIEMPO Y ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. 7. ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LOS QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES SEAN PARTE , MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA DEL ASUNTO CONCRETO, DETERMINANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROYECTO ESTE FUNDADO Y MOTIVADO.

	<p>8. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE ESCRITOS DE SOLICITUD Y/O CUMPLIMIENTO QUE SE REQUIERAN DURANTE EL TRANCURSO DEL PROCEDIMIENTO ASÍ COMO LA REVISIÓN DE PROYECTOS REMITIDOS POR LAS ENTIDADES, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO ESPECIFICO PRESENTADO, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OS ELEMENTOS PARA QUE EL PROYECTO ESTE FUNDADO Y MOTIVADO.</p> <p>9. TRAMITAR LOS ESCRITOS DE SOLICITUD, EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EN LOS PROCEDIMIENTOS EN QUE ESTAS SEAN PARTE, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS ESCRITOS ESTÉN CORRECTOS Y CONTENGAN LA SUSTENTABILIDAD NORMATIVA; ASÍ COMO INTEGRANDO LOS REQUISITOS PARA DICHO TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: NO APLICA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1.ADMINISTRACION PUBLICA 2.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA 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 PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD JURÍDICA.
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	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.</p>
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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</p>

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2013 al 30 de abril de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de abril de 2013 al 30 de abril de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de abril de 2013 al 30 de abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 de abril de 2013 al 30 de abril de 2013.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 06 de mayo de 2013.
Evaluación de Habilidades	A partir del 06 de mayo de 2013.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 06 de mayo de 2013.
Revisión Documental	A partir del 06 de mayo de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de mayo de 2013.
Determinación	Hasta el 15 de julio de 2013.

Registro de aspirantes de **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 de **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 reclutamiento@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 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.

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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.,

Declaración del concurso desierto **12^a.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
 I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
 II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
 III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
 En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

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

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

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación **15^a. y 16^a.** Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

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

Etap a	Sub-etapa	Punt os	Resulta dos por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Direct or de Área	Subdire ctor	Jefe de Depart amento	Enlace
II	Examen de Conocimien tos	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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

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) enviado por correo electrónico y 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; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx, y marcar copia a la siguiente dirección electrónica: jarenasz@sct.gob.mx
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 Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, 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: reclutamiento@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 RHN Net – 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, 2º 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 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: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso

serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300
Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00
hrs. a 18:00 hrs.

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de abril 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del
Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ