SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 235

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	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-214-1-CFMB002-0000002-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA SU OPERACIÓN; ASÍ COMO, COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE SU PAGO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES, CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES A LAS DISTINTAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE DERIVAN DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS; ASÍ COMO, CUBRIR LOS COMPROMISOS CON PROVEEDORES Y EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASÍ COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS ÁREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 		

	<p>3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASÍ COMO, LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INGRESOS, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA</p> <p>4 DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSIÓN, A TRAVÉS DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SU CALENDARIZACIÓN, VERIFICANDO SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>5 CONDUCIR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN MATERIA DE EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PERMANENTE Y EL USO DE LOS PAQUETES INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CONTRATACIÓN PARA SU EJECUCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE; ASÍ COMO, DAR UN ADECUADO APOYO EN LO RELATIVO A LA PREPARACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES.</p> <p>6 DIRIGIR EL PROCESO PARA INTEGRAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN, O EN SU CASO, DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS LICITACIONES CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.</p> <p>7 ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN SOBRE EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS FORMALIZADO; ASÍ COMO, A TRAVÉS DEL MONITOREO DEL CALENDARIO ECONÓMICO FINANCIERO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.</p> <p>8 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORICE EL ÁREA NORMATIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES A LAS DIVERSAS MODALIDADES DE INGRESO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QUE GARANTICEN LOS VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DEL DESARROLLO CARRETERO.</p>
--	---

- 9 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; CAPACITACIÓN; PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS; RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS; RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 10 DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 11 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN.
- 12 COORDINAR Y DIRIGIR EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE OFICINA, EQUIPO Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU REQUISICIÓN, ADQUISICIÓN Y APROVISIONAMIENTO EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
- 13 COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES Y EL SEGUIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.
- 14 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS ÁREAS, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL.
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.
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	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-000086-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN EL ASPECTO JURÍDICO, SOBRE TODO PARA REALIZAR ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS IMPORTANTES POR LA NECESIDAD DE AMPLIAR LA RED CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES COMO PROYECTOS PÚBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS VÍA EL DERECHO ADMINISTRATIVO ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		
Funciones principales	1. DEFINIR LOS CRITERIOS Y ACTOS DE AUTORIDAD EN ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA INTERPRETACIÓN DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA CONCURSO EN PARTICULAR Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN RESPECTIVO. 2. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARÁN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.		

	<p>3 PLANTEAR LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA REQUERIDOS COMO PARTE DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA.</p> <p>4 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA.</p> <p>5 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PROMOVIDOS POR LOS CONCURSANTES EN CONTRA DE LOS FALLOS DE ADJUDICACIÓN RESPECTIVOS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS DE AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROCESO DE OTORGAMIENTO SE PRESENTE CON TRANSPARENCIA.</p> <p>6 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA .</p> <p>7 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN LEGAL QUE FORMULE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y TURNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN DE QUE SE TRATE, EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>8 PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE LLEVE A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y LA DICTAMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD SEAN EJERCIDOS BAJO EL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.</p> <p>9 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.</p> <p>10 INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE ÍNDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA LAS DUDAS DE LOS CONCURSANTES.</p> <p>11 DIRIGIR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACIÓN, DEROGACIÓN O ADICIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE COMUNICADOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACIÓN DE LA LEY SE REALICE CONFORME A DERECHO EN TIEMPO Y FORMA.</p>
--	---

	<p>12 COPARTICIPAR CON EL ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, PARA REQUERIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, Y EN SU CASO, ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES.</p> <p>13 DEFINIR Y ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN DE APLICARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL TÍTULO TANTO PARA LOS CONCESIONARIOS COMO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN AL CASO.</p> <p>14 PROPONER Y PLANTEAR LAS MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS EXPERIENCIAS Y CON BASE EN LAS MODALIDADES QUE ESTÉN VIGENTES A NIVEL MUNDIAL, CON LA FINALIDAD DE SER UN SUBSECTOR A LA VANGUARDIA EN ESTE RUBRO.</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.DERECHO</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN. 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	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.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-635-1-CFNA001-0000017-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ESTADO DE MÉXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT; ASÍ COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINIÓN EN MATERIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACIÓN TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESIÓN DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACIÓN JURÍDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARÍA EN LO NECESARIO. 5. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASÍ COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; ASÍ COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURÍDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ÉSTOS SE APEGUEN A DERECHO. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE INVOLUCREN VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 7. ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTÉN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 8. TRAMITAR ANTE LA DELEGACIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALÚOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PÚBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASÍ COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DICHAS OBRAS. 9. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VÍA; ASÍ COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRÁNSITO Y EL DERECHO DE VÍA. 10. INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON AL UNIDAD TÉCNICA RESPECTIVA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ENVIÁNDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACIÓN EN UN MARCO DE DERECHO.
-------------------------	---

	<p>11. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACIÓN DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACIÓN DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>12. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.</p> <p>13. FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASÍ COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.</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: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE; REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000101-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; ASÍ COMO, COORDINANDO EL RECURSO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ESTA SECRETARÍA, COADYUVANDO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS UNIDADES.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO EN APEGO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN VIGENTES Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. 2. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 3. SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA SEA ACORDE A LO CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS, EFECTUANDO LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS DE DESARROLLO, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 4. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y LA CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. 5. BRINDAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE LOS EFECTUARÁ Y EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DICHS BIENES EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO BENEFICIANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA DEPENDENCIA. 6. VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS POR PRESTADORES DE SERVICIOS A LOS QUE SE LES ADJUDIQUE UN CONTRATO, VERIFICANDO QUE LAS LABORES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CUMPLAN CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO, A FIN DE DETECTAR IRREGULARIDADES QUE DEBAN SER CORREGIDAS Y GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO. 7. DETERMINAR, SEGÚN SEA EL CASO, LAS PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS. 8. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CALENDARIOS DE EJECUCIÓN ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO ADJUDICADO A LOS DIVERSOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS LABORES PROGRAMADAS. 9. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONDUCTENTES EN CASO DE DESVIACIONES DETECTADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CELEBRADOS CON LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIO, DETERMINANDO LAS MEDIDAS O ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR QUE LAS ALTERNATIVAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SEAN CONGRUENTES CON LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS ADJUDICADOS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN FÍSICA Y CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS; ASÍ COMO, QUE SE CONTARÁ CON BIENES EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO.
-------------------------	---

	<p>11. ANALIZAR Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A ESTADÍSTICAS Y MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA NO CUENTE CON EQUIPOS OBSOLETOS Y SE CONTRIBUYA AL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>12. SUPERVISAR QUE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA SE ACTUALICEN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES FÍSICAS A LOS MISMOS SUSTENTADAS EN LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LAS UTILIZAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>13. DETERMINAR EN BASE A LOS EQUIPOS ACTUALES LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE REQUIEREN LOS MISMOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAMEN SU MANTENIMIENTO Y CONSERVAR LOS EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 2. NO APLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLÍTICAS 4. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; SERVICIOS GENERALES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA APF.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES RESULTEN ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DEL PERSONAL.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSOLIDAR LA DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS, A PARTIR DE LA RECOPIACIÓN DE LA MISMA Y EFECTUANDO EL ANÁLISIS Y COMPARATIVO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, A FIN DE ASEGURAR SU INCLUSIÓN EL PRESUPUESTO PARA BRINDAR EL MANTENIMIENTO REQUERIDO EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 2. GENERAR LAS FICHAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, ASÍ COMO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE LOS MISMOS. 3. REMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS AL SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS ARCHIVOS PARA ENTREGA FÍSICA DEL MISMO, AL JERÁRQUICO SUPERIOR, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. 4. MANTENER EL CONTROL DE LAS REQUISICIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA BITÁCORA DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA. 5. BRINDAR LAS BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CONTRATADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS INSTALACIONES Y QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES. 6. SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE REVISIONES FÍSICAS PERIÓDICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE PROPORCIONAN LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL SERVICIO CONTRATADO PARA QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO. 7. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 8. EVALUAR LAS REQUISICIONES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMES AL SUPERIOR JERÁRQUICO Y OPTAR POR LA QUE PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES Y CUMPLA CON LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 9. CONTROLAR LA CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUE REQUIERAN LOS EQUIPOS E INSTALACIONES QUE SE OCUPAN EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE DESARROLLEN EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR COSTOS Y MONTOS A PAGAR A LA EMPRESA QUE BRINDA EL SERVICIO. 10. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FACTURACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MEDIANTE EL REGISTRO INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTAR CON LOS DATOS PARA CUALQUIER ACLARACIÓN. 11. REMITIR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CONTRATADO, AL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL MISMO, Y LA GENERACIÓN DE EL EXPEDIENTE QUE INCLUYA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDE VERIFICAR Y TOMAR DECISIONES EN CUANTO AL GASTO EJERCIDO Y AUTORIZADO.
-------------------------	--

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: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 3. NO APLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CONTABILIDAD 3. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APARATOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO; SERVICIOS GENERALES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA APF.
Requisitos adicionales	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	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
----------------------------	---

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	05 de junio de 2013 al 18 de junio de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de junio de 2013 al 18 de junio de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de junio de 2013 al 18 de junio de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 de junio de 2013 al 18 de junio de 2013.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 junio de 2013.
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 junio de 2013.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 junio de 2013.
Revisión Documental	A partir del 24 junio de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 julio de 2013.
Determinación	A partir del 02 de septiembre de 2013.

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

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

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

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

7ª. Evaluación de Habilidades:
Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:
La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los

puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

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

9ª. Revisión Documental:

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
 7. Curriculum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará
-

Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de Identificación Fiscal (RFC), dicha Cédula o Constancia debe ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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	<p>12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ul style="list-style-type: none">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; oIII. 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	<p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</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 y Sistema de Puntuación

15ª. y 16ª. 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 Especifico: 3. Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30

	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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:

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; 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: Avenida Xola, esquina con Eje Central, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez Cuerpo D piso 3 Distrito Federal CP. 03020. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 hrs. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección

determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

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

19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 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

20ª. 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: ingreso@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 05 de junio 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