

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 283

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000069-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DISEÑAR ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO QUE FAVOREZCAN EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS, LA GENERACIÓN DE INDICADORES Y LA DEFINICIÓN DE PLANES FINANCIEROS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR UNA MAYOR PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN INTEGRAR MODELOS FINANCIEROS COMPLETOS PARA LA EVALUACIÓN SOBRE LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD DE PROYECTOS CARRETEROS, UTILIZANDO EL ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTRUCTURAS DE FINANCIAMIENTO CON LA PARTICIPACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS Y PRIVADOS. 2. MANTENER ACTUALIZADOS SISTEMÁTICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DE EVALUACIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL USO DE INFORMACIÓN, LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE ANÁLISIS FINANCIERO, ASÍ COMO CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS A DESARROLLAR. 3. PROPONER DIVERSOS MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES OBTENIDOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL CAPITAL PRIVADO EN EL DESARROLLO CARRETERO. 4. DESARROLLAR ESTUDIOS E INTERPRETAR LOS DATOS E INFORMACIÓN HISTÓRICA, EFECTUANDO EL ANÁLISIS FINANCIERO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE PRONOSTICAR Y EVALUAR TANTO EL DESEMPEÑO COMO EL FUTURO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA APLICACIÓN DE LOS ESQUEMAS FINANCIEROS PROPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, POR MEDIO DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN HISTÓRICA Y LA APLICACIÓN DE MODELOS FINANCIEROS ESPECIALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS VARIABLES QUE PUDIERAN INTERFERIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 6. DESARROLLAR ESTUDIOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS PRINCIPALES VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS QUE PUEDEN AFECTAR EL DESARROLLO ADECUADO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE MODELOS DE ANÁLISIS DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR SUS EFECTOS ADVERSOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CUANTIFICAR EL VALOR AGREGADO PARA LOS PROYECTOS DEBIDO A LA REDUCCIÓN DEL IMPACTO ADVERSO DEL RIESGO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENFOQUES METODOLÓGICOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS TÉCNICOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES. 8. DETERMINAR LOS RIESGOS DE CRÉDITO, DE MERCADO, OPERATIVOS Y LEGALES QUE INTERVIENEN DURANTE EL DESARROLLO DE UNA OBRA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MODELOS DE ESTIMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN SU IDENTIFICACIÓN Y MINIMIZACIÓN. 9. DESARROLLAR ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE CADA UNA DE LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN SU ENTORNO INTERNO Y EXTERNO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA SOLVENCIA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA. 10. EMITIR OPINIÓN SOBRE LA CONGRUENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS OFERTAS, EN LO REFERENTE AL APARTADO FINANCIERO, MEDIANTE UN ANÁLISIS DETALLADO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA DETERMINACIÓN DEL FALLO CORRESPONDIENTE. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR LA SOLVENCIA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DURANTE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA EL ANÁLISIS DE VARIABLES CON APEGO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONSIDERAR AQUELLAS QUE CUMPLEN CON LO ESTIPULADO EN LAS MISMAS.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMÍA 2. FINANZAS 3. INGENIERÍA CIVIL 4. INGENIERÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMÍA GENERAL 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TÉCNICO</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO). SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.</p>

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	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000087-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	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR EL APOYO JURÍDICO NECESARIO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS DE ALTAS ESPECIFICACIONES BAJO ESQUEMAS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN RESPECTIVOS Y LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL REQUERIDA A LOS PARTICIPANTES DE LOS DIFERENTES CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CONCILIANDO LOS CRITERIOS A APLICAR PARA CADA CASO EN PARTICULAR SEGÚN LA UNIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA OPINIÓN DE LOS ASESORES EXTERNOS, A EFECTO DE IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN RESPECTIVO. 2. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES Y APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARÁN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. 3. FORMULAR LAS OBSERVACIONES, COMENTARIOS O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS EN RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO LICITATORIO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA REQUERIDOS. 4. SUPERVISAR EN FORMA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCURSANTE GANADOR PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y LA ENTREGA DEL MISMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DARÁ SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE DICHO INSTRUMENTO. 5. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PROMOVIDOS POR LOS CONCURSANTES EN CONTRA DE LOS FALLOS DE ADJUDICACIÓN RESPECTIVOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DICTÁMENES DE ADJUDICACIÓN RESPECTIVOS Y DE LAS PROPUESTAS GANADORAS, A FIN DE PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS ELEMENTOS Y ARGUMENTOS DE DEFENSA INSTITUCIONALES. 		

6. EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN LEGAL DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN RESPECTIVOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN Y SU CORRECTA APLICACIÓN EN EL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE NECESARIA, DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, QUE PERMITA PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS ELEMENTOS DE DEFENSA QUE EN SU CASO SE REQUIERAN.
7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN LEGAL QUE FORMULEN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COMPILACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DATOS NECESARIOS PARA SU SOLVENTACIÓN, A EFECTO DE EVITAR QUE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA INCURRA EN OMISIONES LEGALES QUE DEN PAUTA A RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, O BIEN, A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS.
8. PROPORCIONAR APOYO EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y EMITIENDO DICTAMEN CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, A EFECTO DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS, MOTIVADOS Y GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
9. EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES CONTENIDOS EN LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO RESPECTIVOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, A EFECTO DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.
10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE ÍNDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACLARACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11. DIFUNDIR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACIÓN, DEROGACIÓN O ADICIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LAS CONTRATACIONES, MEDIANTE LA CONSULTA COTIDIANA DE LOS BANCOS DE LEGISLACIÓN RESPECTIVOS, A FIN DE ASEGURAR LA ACTUALIDAD EN LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, ASÍ COMO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
12. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y GARANTICEN LA CERTEZA Y SEGURIDAD JURÍDICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y A LOS PARTICULARES QUE PUDIERAN INTERVENIR EN ELLOS.
13. PROPORCIONAR APOYO EN LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS SURTAN PLENOS EFECTOS LEGALES.

	<p>14. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONCENTRAR LA OPINIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS, RELATIVAS A LA INSTRUMENTACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS, ACTAS, PROGRAMAS Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE LE SEAN REQUERIDOS A LA DIRECCIÓN DE CONCESIONES CARRETERAS, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS GENERALES, CON EL OBJETO DE QUE LA FORMALIZACIÓN DE DICHOS INSTRUMENTOS SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RESPECTIVAS, ASÍ COMO A LAS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO INTERNO.</p> <p>15. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE SUS TÉRMINOS, ALCANCES Y CONDICIONES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO VIOLENTEN LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES DE CARÁCTER GENERAL Y PARTICULAR, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE DICHOS ACTOS NO PUEDAN SER RECURRIBLES ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE.</p> <p>17. PROMOVER QUE LOS ACTOS DE LOS QUE FORME PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE EXISTENCIA Y VALIDEZ SEÑALADOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, MEDIANTE LA ADECUACIÓN DE LOS MISMOS A LOS ALCANCES LEGALES PERMITIDOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ÉSTOS SE EMITAN DENTRO DEL MARCO DE SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.</p> <p>18. DISEÑAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS, CONVENIOS, CIRCULARES, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS QUE SEAN CONDUCENTES, A EFECTO DE OBTENER EL VISTO BUENO, VALIDACIÓN O REFRENDO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA PROCEDER A LA DIFUSIÓN O FORMALIZACIÓN DE LOS MISMOS.</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. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
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 EQUIPO DE CÓMPUTO. (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO). SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL 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	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000151-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE ESTUDIOS DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS Y DE SEGUIMIENTO DE CONCESIONES SEAN FACTIBLES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE PROYECTOS CARRETEROS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, 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. COORDINAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA INTEGRAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE UTILIZACIÓN 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. IMPLEMENTAR 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 FORMALIZADOS 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. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS LICITATORIOS Y LAS PUBLICACIONES DE LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN PUBLICADAS CONFORME AL PROGRAMA Y SE LLEVEN A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA ESTABLECIDOS. 		

5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS BAJO PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA.
6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA AL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CASOS DE EXCEPCIÓN, ASÍ COMO PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS QUE SE RINDEN AL MISMO, MEDIANTE LA APLICACIÓN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS AL EFECTO, ASÍ COMO MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS RELACIONADOS EN LA MATERIA Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.
7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA SOBRE LA APLICACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONTRATOS ASIGNADOS Y LA UTILIZACIÓN DE PAQUETES INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS REQUERIDOS.
8. SUPERVISAR QUE SE REALICE EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE ESTUDIOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS, ASÍ COMO VIGILANDO EL REGISTRO PUNTUAL DEL EJERCICIO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y QUE EL PROCESO SE LLEVE A CABO APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
9. SUPERVISAR EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE CONTRATOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE ARCHIVOS Y CONTRATACIÓN, ASÍ COMO OBSERVANDO LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.
11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS AVANCES DEL EJERCICIO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS DIFERENTES ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO SE LLEVEN A CABO EN TIEMPO Y FORMA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.
12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS CONTRATANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA ABROGACIÓN, DEROGACIÓN O ADICIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA CONSULTA COTIDIANA DE LOS BANCOS DE LEGISLACIÓN RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADAS RESPECTO A LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, ASÍ COMO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS LA SANCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, VIGILANDO QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU VALIDEZ JURÍDICA.

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

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO EN MATERIA DE LICITACIONES Y CONTRATOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OPERACIONES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000106-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AUTORIZADA, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.		
Funciones	1. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES, ASÍ COMO EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS CONTRATACIONES Y PROPORCIONARLOS EN TIEMPO LOS SERVICIOS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.		

2. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SUS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, RESALTANDO QUE DEBE SER EN BASE A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO Y NECESIDADES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN DICHS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.
3. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN CUANTO A NECESIDADES, CARACTERÍSTICAS, CANTIDAD, CALIDAD Y RECURRENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN COTEJANDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON EL PROPÓSITO DE DARLES RESPUESTA OPORTUNA Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.
4. VERIFICAR Y APROBAR LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, CON EL OBJETO DE CONTAR EN TIEMPO Y FORMA CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN.
5. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON OPORTUNIDAD CON LOS SERVICIOS SOLICITADOS, EN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.
6. SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL CATALOGO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS QUE SEAN CONFIABLES EN EL ASPECTO TÉCNICO Y QUE CUENTEN CON LA SUFICIENTE EXPERIENCIA EN EL RAMO, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS DE CADA UNA DE ELLAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS.
7. PROPORCIONAR COMO ÁREA REQUIRENTE A LA CONVOCANTE, LOS ELEMENTOS PARA PROMOVER LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN (ESTUDIO DE MERCADO, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y FICHA TÉCNICA), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN DE CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITA AL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS CONOCER LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROYECTOS, PARA SU PUBLICACIÓN.
8. COLABORAR EN LA JUNTA DE ACLARACIONES Y EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DE TRABAJO PARA ANALIZAR DICHAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADJUDIQUEN LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.
9. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS CONTRATADOS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DA EL APOYO SOLICITADO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
10. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES Y LA EJECUCIÓN DE PENAS CONVENCIONALES DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CABAL ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.

	<p>11. EVALUAR QUE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS QUE SEAN OTORGADOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y CONSULTAS A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>12. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, ENTRE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN, TRAMITAR SU LIQUIDACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PAGO A PROVEEDORES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. ARQUITECTURA 6. INGENIERÍA
Experiencia	<p>CINCO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE TENER CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN; CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; Y DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-647-1-CFOA001-0000026-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACIÓN, VERIFICANDO QUE SE EFECTÚEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCIÓN, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACIÓN A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso

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

Requisitos de participación

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

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

Etapas del concurso

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

Eta pa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	02 al 15 de abril de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de abril de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de abril de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 al 15 de abril de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de abril de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de abril de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de abril de 2014
Revisión Documental	A partir del 28 de abril de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de mayo de 2014
Determinación	A partir del 30 de junio de 2014

Registro de aspirantes

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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

6ª. Examen de Conocimientos:

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

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

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría
-

de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto

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

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

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

Publicación de resultados

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

Reserva de aspirantes

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

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

Reglas de Valoración 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

Etapas	Subetapas	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>Crterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

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

Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas

impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

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

Cancelación de participación en el concurso

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

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

Disposiciones generales

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

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

Resolución de dudas

20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (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 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

En la Ciudad de México, D.F., a 02 de abril 2014. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

C.P. JUAN IGNACIO HERNÁNDEZ CORZO