

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 370

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	DIRECCIÓN TÉCNICA		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000066-E-C-D		
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		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, ASÍ COMO CONSOLIDANDO Y ORGANIZANDO LOS BANCOS DE INFORMACIÓN DE QUE DISPONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y TRÁMITES QUE SE TURNAN A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO LA OPORTUNA DETECCIÓN DE DESVIACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL C. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA PARA SU ATENCIÓN POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y EL REGISTRO DE LAS FECHAS PREVISTAS PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO FORMULANDO LOS INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, QUE PERMITAN CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DÍA CONTENIENDO LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU RESOLUCIÓN, O EN SU CASO, SU REPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS INFORMES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES Y DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS MISMOS. ESTABLECER PROGRAMAS DE TRABAJO DETALLADOS EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS DE CARRETERAS. 		

5. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES PERIÓDICOS QUE SE PRESENTAN AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR DE MANERA COORDINADA EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y DEL ENTORNO EN QUE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS QUE PONGAN EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
7. ESTUDIAR Y ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES LAS SOLICITUDES PRESENTADAS O TURNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS SOLICITANTES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA RESPECTO AL PROCESO DE ATENCIÓN DE SUS SOLICITUDES.
8. PREPARAR Y PRESENTAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE REQUIERAN ANÁLISIS E INSTRUCCIÓN SUPERIOR, MEDIANTE ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUCCIONES PRECISAS PARA DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA SOCIEDAD.
9. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS O TURNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU SEGUIMIENTO Y MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y A LOS SOLICITANTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES.
10. DEFINIR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER Y MANTENER LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN DIVERSOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y DE LAS AGENDAS ANUALES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR UNA VISIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL MEXICANO SOBRE LOS TEMAS EN MATERIA DE CARRETERAS, ASÍ COMO LA PROMOCIÓN DE LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS EN ESTE SUBSECTOR.
11. PROPONER ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES HACIA EL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LA DEPENDENCIA Y LOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON CARRETERAS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES EJECUTIVOS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS AVANCES TECNOLÓGICOS PARA SU APLICACIÓN E INCENTIVAR LA VISIÓN ESTRATÉGICA Y PROSPECTIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
12. COORDINAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES MEXICANOS EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL FOMENTO Y CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS CONOCIMIENTOS SE PUEDAN APLICAR EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD MEXICANA.
13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR Y DIFUNDIR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD LAS CONVOCATORIAS A LOS MIEMBROS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMITÉS TÉCNICOS, CONSEJOS Y COMISIONES, MEDIANTE UNA COMUNICACIÓN ABIERTA Y CONTINUA QUE PERMITA DARLES A CONOCER LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE SUS MIEMBROS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.
14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ASUMIDOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, GESTIONANDO LA REVISIÓN DE LAS ACTAS Y MINUTAS DE TRABAJO

	RESPECTIVAS POR LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, EN TIEMPO Y FORMA.
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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CONTADURÍA 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. INGENIERÍA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 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 Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-700-1-CFNC001-0000133-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.07 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE OFICIALÍA MAYOR, SUPERVISANDO LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PARA EL TIPO DE TRÁMITE QUE CORRESPONDA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y CUMPLIR CON LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. DEFINIR EN BASE A COSTOS HISTÓRICOS, LAS NECESIDADES FINANCIERAS PARA PODER FORMULAR, INTEGRAR Y TRAMITAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SE DISPONGAN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ASÍ COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE PRODUCTIVIDAD CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.		

2. COLABORAR CON LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, VERIFICANDO EL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, EN CONGRUENCIA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO PARA SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.
3. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EJERZA EN APEGO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR CUADROS COMPARATIVOS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR PARTIDA PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, PLANES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR.
4. ADMINISTRAR LOS GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATORIO DE LA OFICIALÍA MAYOR; ASÍ COMO, DEFINIR LOS GASTOS QUE SON FACTIBLES EROGAR A TRAVÉS DE ÉSTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE CONTROLES Y LA APLICACIÓN DE LA CIRCULAR CORRESPONDIENTE Y DEMÁS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5. SUPERVISAR LA CORRECTA AFECTACIÓN DE LAS PARTIDAS DE LAS OPERACIONES GENERADAS POR LOS PAGOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS ASIGNACIONES Y CON BASE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO; ASÍ COMO, SU APLICACIÓN CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICABLES EN LA MATERIA, A FIN DE LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO.
6. PROPONER LA REALIZACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, INTEGRANDO LAS CIFRAS PRESUPUESTALES DE LAS PARTIDAS OBJETO DE LA AFECTACIÓN, POR NECESIDADES DE OPERACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON RECURSOS SUFICIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.
7. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS AÉREOS, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS TARIFAS ESTABLECIDAS SEGÚN MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN FINANCIERA VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN CON OPORTUNIDAD LAS COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE TENGAN PROGRAMADAS.
8. VERIFICAR QUE SE JUSTIFIQUE EL IMPORTE OTORGADO A LOS COMISIONADOS EN LOS COMPROBANTES DE GASTO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN EN DONDE SE VERIFIQUE QUE REÚNA LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA ESTOS CONCEPTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD.
9. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO CON CARGO AL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICIALÍA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.
10. GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO QUE PRESENTA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE ÉSTOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE COMPROBACIÓN QUE MARCA EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUMPLAN CON DICHS REQUISITOS FISCALES, PARA SU RECUPERACIÓN O PAGO A PROVEEDORES.

	<p>11. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD PARA QUE SEAN DEVUELTAS A LOS PROVEEDORES PARA SU CORRECCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBE OPORTUNAMENTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE TIENEN CON TERCEROS EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>12. PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE INTEGRE A LA INFORMACIÓN GLOBAL QUE PRESENTA LA DEPENDENCIA, Y ASÍ CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>13. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA NORMATIVAMENTE POR DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA FINANCIERA, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN QUE SERÁ REPORTADA EN LOS FORMATOS Y CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS INFORMES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS ANUALMENTE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD INSTRUIDA.</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CONTADURÍA 5. DERECHO 6. ECONOMÍA 7. FINANZAS
Experiencia	<p>CUATRO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN; DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000225-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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y DE		

	<p>RECURSOS DE RECLAMACIÓN, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACIÓN EN LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE SUS ACTOS, ENCAMINADOS A ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIONES A LOS RECURSOS DE RECLAMACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN FORMULAR ALEGATOS, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA REVISIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y DE RECLAMACIÓN EN EL JUICIO DE NULIDAD, POR MEDIO DE LA PRESENTACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS PARA TAL EFECTO, PARA SU APROBACIÓN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. FORMULAR LOS INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD, ASÍ COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS AL MISMO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE DICHOS PROYECTOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU APROBACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SURTAN SUS EFECTOS JURÍDICOS LA SANCIONES IMPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 4. DETERMINAR Y VERIFICAR LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y DE REVISIÓN QUE SE PROMUEVAN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O DE LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. 5. EMITIR Y SOMETER A REVISIÓN, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS INQUIETUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE HAYAN VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS. 6. EMITIR Y SOMETER A REVISIÓN, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS INQUIETUDES DE LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES QUE SE HAYAN VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS. 7. EMITIR Y SOMETER A REVISIÓN LOS OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LAS DETERMINACIONES DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTE. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA RENDICIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. 9. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS DATOS DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA PROPORCIONAR DATOS CONFIABLES Y OPORTUNOS AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. 10. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REPORTES, DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRÁFICAS DE BARRA, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE APOYEN O DEN SUSTENTO A EL RESULTADO DE LA

	<p>DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ATRIBUIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>11. IMPLEMENTAR Y PROPONER EN EL JUICIO DE AMPARO LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, POR MEDIO DE LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DEL UNIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES INFRACTORES.</p> <p>12. CONTRIBUIR Y VERIFICAR LA DEFENSA JURÍDICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN, A LOS QUEJOSOS.</p> <p>13. DETERMINAR E IMPLEMENTAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN, RECLAMACIÓN Y QUEJA EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, POR MEDIO DE LA FORMULACIÓN DE LOS COMUNICADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES</p> <p>2. DERECHO</p>
Experiencia	<p>TRES AÑO(S) EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS; LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA DE LEY DE AMPARO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000141-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PROYECTAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE QUEJA, CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIONES DE RECURSOS DE RECLAMACIÓN, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACIÓN EN LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE; ASÍ COMO, EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE DEMOSTRAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITE EL MISMO.		
Funciones	1. DESARROLLAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y SU AMPLIACIÓN, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE RECLAMACIÓN RECIBIDOS, ADEMÁS DE FORMULAR		

ALEGATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECLAMACIÓN, GENERANDO LOS PROYECTOS CONFORME A LOS ACTOS QUE SE DESARROLLAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y QUE CON ELLO SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE LA RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

2. EMITIR LOS INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD, ASÍ COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO, ESTABLECIENDO EL SUSTENTO LEGAL BAJO EL CUAL NO SE OTORQUE LA SUSPENSIÓN DE LOS MISMOS, PRESENTANDO LOS ARGUMENTOS Y DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS JURÍDICOS QUE CONTRIBUYAN A VALIDAR LA SUSPENSIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD, ASÍ COMO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.
3. SOMETER A SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO LOS INFORMES DE QUEJA, DE SUSPENSIÓN, CONTESTACIONES A REQUERIMIENTOS, CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIONES DE RECURSOS DE RECLAMACIÓN, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS AGRAVIOS HECHOS VALER; ASÍ COMO, DE LOS DOCUMENTOS LEGALES APORTADOS COMO PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA A LOS ACTOS DE LA DEPENDENCIA Y DETERMINAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4. RESOLVER LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y DE REVISIÓN PROMOVIDOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE HAGAN VALER ANTE ESTA AUTORIDAD, PARA QUE SEAN AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y SUPERVISAR LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD SANCIONADORA.
5. PROYECTAR ACUERDOS EN LOS QUE SE ADMITAN O DESECHEN RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN INTERPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS PRESENTADOS, VERIFICANDO QUE SEAN ACORDES CON LOS ACTOS IMPUTADOS Y VIGILANDO LOS TÉRMINOS LEGALES EN LOS QUE SE FUNDAMENTA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ELEMENTOS JURÍDICOS QUE CONTRIBUYAN A DESARROLLAR EL PROCESO DE LOS ACTOS DE IMPUGNACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
6. SOMETER A REVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN INTERPUESTAS POR SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS AGRAVIOS HECHOS VALER; ASÍ COMO, DE LOS DOCUMENTOS LEGALES APORTADOS COMO DESAHOGO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA A LOS ACTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, DETERMINAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
7. EMITIR LOS OFICIOS QUE COMUNIQUEN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN, SUPERVISANDO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y MOTIVADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS ACTOS DETERMINADOS Y QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTES.
8. PRESENTAR EN EL JUICIO DE AMPARO LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EFECTO; ASÍ COMO, PRESENTAR PRUEBAS DOCUMENTALES QUE AMPAREN DICHOS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA NEGADO EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES INFRACTORES.
9. PROYECTAR LA DEFENSA JURÍDICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO RELACIONADOS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE ACREDITEN QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTRAN APEGADOS A LA

	<p>NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, OFRECIENDO PRUEBAS QUE AMPAREN LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA NEGACIÓN DE AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN A LOS QUEJOSOS Y QUE SE EJECUTEN LAS SANCIONES IMPUESTAS.</p> <p>10. ELABORAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN, RECLAMACIÓN Y QUEJAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS QUE HAGA VALER LOS AGRAVIOS COMETIDOS EN CONTRA DE LA AUTORIDAD POR DECISIONES JURISDICCIONALES Y JUDICIALES QUE AFECTEN LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE SE ACREDITE EL MARCO DE TRANSPARENCIA CON LA QUE ACTÚA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p>
Experiencia	<p>DOS AÑO(S) EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA LEY DE AMPARO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA II		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000447-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	<p>1. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.</p> <p>2. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A</p>		

	<p>LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACIÓN QUE SERÁ FAVORECIDA CON LA OBRA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE TRATARÁ EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN. 5. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACIÓN, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ÉSTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. REVISAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.
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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
Experiencia	<p>DOS AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<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, 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</p>
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	<p>3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx</p>

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	04 al 18 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 18 de noviembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 18 de noviembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	04 al 18 de noviembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 23 de noviembre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de noviembre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de noviembre de 2015
Revisión Documental	A partir del 23 de noviembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2015
Determinación	02 de febrero de 2016

Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>6ª. Examen de Conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>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.</p> <p>7ª. Evaluación de Habilidades:</p> <p>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.</p> <p>8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9ª. Revisión Documental:</p> <p>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</p>

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

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

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

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

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.

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

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido

rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

- a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
- b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:

- a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
- b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; 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: <ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 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 04 de noviembre de 2015. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

C.P. JUAN IGNACIO HERNÁNDEZ CORZO