

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 375

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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS A		
Código de puesto	09-116-1-CFLA001-0000004-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS A DESARROLLAR ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, A TRAVÉS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA, TÉCNICA Y OPERATIVA QUE IMPLICA CADA PROPUESTA; ASÍ COMO, ANALIZAR EL FONDO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE LOS TEMAS ESTÉN RELACIONADOS CON LAS TEMÁTICAS DESARROLLADAS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROYECTOS QUE INCREMENTEN LA CULTURA DE LA INFORMACIÓN Y FACILITEN EL ACERCAMIENTO DE LA SOCIEDAD A LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, CON CONTENIDOS DE INTERÉS PARA LOS USUARIOS DEL INTERNET.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER Y CONDUCIR LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO; ASÍ COMO, INTEGRAR Y ACTUALIZAR NUEVOS PORTALES CON CONTENIDOS DE VALOR, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y CON EL SEGUIMIENTO A LAS VISITAS E IMPACTO QUE REFLEJÓ; ASÍ COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN HECHAS POR LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE OFRECER INFORMACIÓN OPORTUNA Y DE INTERÉS PARA LOS DIFERENTES SECTORES A LOS QUE IMPACTA LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO. 2. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE INCREMENTEN EL NÚMERO DE VISITAS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, IDENTIFICANDO LOS TEMAS DE MAYOR INTERÉS PARA LA POBLACIÓN; ASÍ COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES SOBRE EL MONITOREO DE LAS VISITAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA DEMANDA ACTUAL DE LOS USUARIOS DE LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO QUE SIRVA COMO BASE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS QUE COADYUVEN A INSERTAR A LA POBLACIÓN EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO. 		

3. EMITIR MEDIDAS Y DEFINIR HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE USO Y APLICACIÓN QUE MEJOREN LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS INDICADORES DE FRECUENCIA Y RECORDACIÓN DE LOS MENSAJES DE E-MÉXICO Y ANALIZANDO LOS REPORTES DE RESULTADOS DEL MONITOREO REALIZADO A ÉSTAS, A FIN DE VIGILAR LA OPERACIÓN ADECUADA DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO E IMPLEMENTAR EN CASO DE SER OPORTUNO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y ASEGURAR CON ELLO UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS.
4. EVALUAR LOS PROYECTOS PRESENTADOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PORTALES DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTRUCTURAS DE LOS TEMAS Y LA REVISIÓN DE LOS CONTENIDOS SUSCEPTIBLES A DIFUNDIR EN DICHS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TEMAS DESARROLLADOS DENTRO DE LOS PORTALES, INTEGRAR UN MAYOR NÚMERO DE OPCIONES EN EL MENÚ Y ASÍ ATRAER A MÁS USUARIOS DE DISTINTOS SECTORES Y CON DIVERSOS INTERESES.
5. FIJAR PLANES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETECTAR POSIBLES SOCIOS ESTRATÉGICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS BASES TECNOLÓGICAS O DESARROLLO EN MATERIA DE PLATAFORMAS, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE EVENTOS Y LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES, CONGRESOS Y CONVENCIONES RELACIONADOS A TEMAS DE TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y ANALIZAR SUS TECNOLÓGICAS Y ASÍ PODER DETERMINAR AQUELLAS SUSCEPTIBLES DE ADAPTAR A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO.
6. DETECTAR LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO QUE AYUDEN A CONDUCIR AL PAÍS HACIA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE DICHO TEMA CONSIDERANDO LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA DE TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO PARA QUE SE APRUEBEN LAS INICIATIVAS Y PROSEGUIR CON LO PLANES DE ADQUISICIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE ESTAS HERRAMIENTAS.
7. FIJAR EL MARCO REFERENCIAL DEL ANÁLISIS DADO (DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES) EN ADOPCIÓN DE NUEVAS TECNOLÓGICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO, A TRAVÉS DE LA VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DISPONIBLES EN EL MERCADO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS; ASÍ COMO, LAS ENCONTRADAS EN LOS CONGRESOS Y CONVENCIONES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CUALES SON SUSCEPTIBLES DE APLICAR EN LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO.
8. INFORMAR LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL DESARROLLO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DETALLADOS SOBRE LOS BENEFICIOS, LIMITACIONES, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER ELEMENTOS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES SOBRE CUÁL O CUÁLES DE ÉSTAS TECNOLÓGICAS PUEDEN POTENCIAR LOS SERVICIOS DIGITALES BRINDADOS A LA CIUDADANÍA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO.
9. EMITIR LÍNEAS DE ACCIÓN REFERENTES A LA INVESTIGACIÓN DE ENTORNOS, QUE PERMITAN DETECTAR NUEVOS ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES INTERESADOS EN DIFUNDIR SUS CONTENIDOS INFORMATIVOS A TRAVÉS DE LOS PORTALES DE E-MÉXICO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS PARTICIPANTES DE LOS PROYECTOS, ESTABLECIENDO PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN DE NUEVOS PROSPECTOS DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR A UN MAYOR NÚMERO DE PARTICIPANTES EN LA RED INTERINSTITUCIONAL; ASÍ COMO, EL NÚMERO DE CONTENIDOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA.

	<p>10. ESTABLECER CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON NUEVOS ACTORES DE LA SOCIEDAD (GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES) QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICIÓN DE ACUERDOS REFERENTES A LA DIFUSIÓN DE LOS CONTENIDOS DE INTERÉS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE DIRECTORIOS INSTITUCIONALES; ASÍ COMO, LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y REUNIONES DE TRABAJO CON ESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LOS ACUERDOS CON DICHS ACTORES E INTEGRAR NUEVOS CONTENIDOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO.</p> <p>11. PROPONER REDES DE TRABAJO PARA LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS EDITORIALES PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, ESTABLECIENDO DIVERSOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE PONER AL ALCANCE DE LOS CIUDADANOS PORTALES TEMÁTICOS QUE ATIENDAN LOS INTERESES DE LOS DIVERSOS GRUPOS Y CUMPLIR CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS ACTORES GUBERNAMENTALES O NO GUBERNAMENTALES.</p> <p>12. CONDUCIR EL DESARROLLO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y PARTICIPACIÓN EN COMITÉS EDITORIALES, EN MATERIA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN LOS DISTINTOS TEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROYECTOS DE CONTENIDOS A LOS FINES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO Y QUE CONTRIBUYAN O CONDUZCAN AL PAÍS A SER UNA SOCIEDAD CON HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p> <p>13. PROPONER AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO LA REALIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DETALLADA DE ESTUDIOS QUE DEN CUENTA DE ESQUEMAS NOVEDOSOS DE COLABORACIÓN ENTRE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON ÁREAS DE LA SALUD Y EL APRENDIZAJE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO PROYECTOS INNOVADORES QUE ATIENDAN SUS NECESIDADES EN ÉSTOS ÁMBITOS.</p> <p>14. FIJAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE QUE LE SERÁN PRESENTADOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN PREVIA DE ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO Y FACTIBILIDAD DE LOS TEMAS QUE SE PRETENDEN ABORDAR, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONARLE AL COORDINADOR ELEMENTOS QUE LE PERMITAN DECIDIR QUE PROYECTO O PROYECTOS SERÁN EJECUTADOS PARA OBTENER EL IMPACTO DESEADO.</p> <p>15. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ESQUEMAS DE CONTRATACIÓN Y DEFINIR EL PRESUPUESTO BAJO LOS CUALES SE DESARROLLARÁN LOS PROYECTOS PROPUESTOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN DÓNDE SE DEFINAN ACCIONES DE PLANEACIÓN PARA CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS PARA CADA PROYECTO.</p> <p>16. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA CORRECTA Y ADECUADA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y/O NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, CON EL FIN DE NO INCUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y ASÍ NO RETRASAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA SU DESARROLLO.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO

Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ECONOMÍA GENERAL 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7. CIENCIAS POLÍTICAS
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. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS; ASÍ COMO DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
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 SEGUIMIENTO JURÍDICO		
Código de puesto	09-214-1-CFNB002-0000138-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 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	COLABORAR EN LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ESTABLECIENDO COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS TÉCNICAS DE LA MISMA Y LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO DE LAS CONCESIONES, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE EL TÍTULO DE CONCESIÓN RESPECTIVO ESTABLECE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE EN LA MATERIA, LA SOLUCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE EN MATERIA DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES ATIENDE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA EMISIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS Y DE INTERPRETACIÓN APLICABLES A CADA PROBLEMÁTICA DE LA CONCESIÓN Y DEL MISMO TÍTULO DE CONCESIÓN, CON EL FIN DE QUE EL CONCESIONARIO CONTINÚE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA CONCESIÓN. 2. OPINAR Y PLANTEAR ESCENARIOS JURÍDICAMENTE HABLANDO RESPECTO DE LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA MISMA EN MEMORÁNDUMS, OFICIOS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON EL FIN DE QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN ESTÉN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. 3. GENERAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS REFERENTES A LAS CONCESIONES DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, DESARROLLANDO EL CONTENIDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE DE LOS OFICIOS QUE SE SOMETERÁN A OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LAS PARTES QUE EN LOS MISMOS PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SUSCRIBAN LOS CONVENIOS, CONTRATOS O MODIFICACIONES DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN. 		

4. RECOPILAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS REFERENTES A LAS CONCESIONES DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORÁNDUM AL ÁREA O ÁREAS INTERNAS O EXTERNAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES, CONCESIONARIOS Y AUTORIDADES, ACOMPAÑANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
5. INTEGRAR Y COLABORAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTAN DERIVADAS DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES Y ASUNTOS QUE SE DERIVAN DE LAS MISMAS, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORÁNDUM U OFICIO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE EMITIR OPINIÓN Y PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA QUE DÉ CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS Y PRESENTE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES.
6. COMPILAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA JUDICIAL EFECTÚA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORÁNDUM U OFICIO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHOS REQUERIMIENTOS.
7. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA DAR RESPUESTA A LAS DEMANDAS Y SOLICITUDES DE AUTORIDADES JUDICIALES, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORÁNDUM U OFICIO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE EMITIR OPINIÓN Y PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA QUE DÉ CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS Y PRESENTE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES.
8. OPINAR JURÍDICAMENTE RESPECTO A LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTAN DERIVADAS DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ARGUMENTOS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE OFICIO DIRIGIDO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE, DE CONSIDERARLO, SE INCLUYAN EN LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS QUE REALIZA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
9. EMITIR Y GESTIONAR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE SUSCRIBE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA AL RESPECTO, GENERANDO OFICIOS Y DESARROLLANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A SANCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA FIRMA DE LOS MISMOS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN.
10. ORGANIZAR LOS COMPROMISOS QUE ASUMIRÁ CADA UNA DE LAS PARTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN DE QUE SE TRATE, Y SOLICITAR SUS OPINIONES, DESARROLLANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN LOS CONVENIOS, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA PROYECTO PARA SOMETERLO A OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
11. DISEÑAR EL PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRAMITAR EL DICTAMEN DE CONGRUENCIA ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y SOLICITAR LA SANCIÓN JURÍDICA, MEDIANTE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE TENER UN PROYECTO DE CONVENIO AUTORIZADO Y DEFINITIVO.

	<p>12. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA FIRMA DE LOS CONVENIOS POR PARTE DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS, CENTROS SCT, SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN CON EL OFICIO Y NOTA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL RESPALDO ORIGINAL A CADA UNA DE LAS PARTES Y COPIAS A LAS ÁREAS QUE TENGAN INJERENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.</p> <p>13. COLABORAR, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS REFERENTES AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DERIVADOS DE LA CONCESIÓN DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES; ASÍ COMO, CON LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA, CON EL FIN DE ELABORAR LOS INFORMES Y ACTAS DE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>14. COORDINAR LAS SESIONES ORDINARIAS DEL SUBCOMITÉ DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO 1936 DENOMINADO "FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA", MEDIANTE LA EMISIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, PLANEACIÓN DE LA SESIÓN Y ESTABLECIENDO COMUNICACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS PARTICIPANTES LOS TEMAS QUE PRESENTARÁN, CON EL FIN DE TENER EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN.</p> <p>15. REPRESENTAR Y COLABORAR EN EL SUBCOMITÉ DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CON EL CARÁCTER DE SECRETARIO DE ACTAS, PARTICIPANDO EN LAS SESIONES QUE BAJO ESTE TEMA SE EFECTÚEN, CON EL FIN DE CELEBRAR LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ PARA PRESENTAR LOS TEMAS OPERATIVOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE ADMINISTRA EL FIDEICOMISO, Y QUE SE TOMEN LOS ACUERDOS RESPECTIVOS DE CADA TEMA.</p> <p>16. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE UTILIZAN EN LAS SESIONES PARA SOMETERLOS AL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO, INTEGRANDO Y ELABORANDO LAS ACTAS DE LAS SESIONES PARA SOMETERLAS A APROBACIÓN Y FIRMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR POR ESCRITO LAS CONSTANCIAS DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN EL SUBCOMITÉ DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INTERESADOS.</p> <p>17. ASESORAR JURÍDICAMENTE RESPECTO A LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ANALIZANDO Y REVISANDO EL ASUNTO PARA EMITIR UNA RESPUESTA, A TRAVÉS DE OFICIO, MEMORÁNDUM Y ENTABLANDO REUNIONES DE TRABAJO, A EFECTO DE QUE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS SE SUJETEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>18. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA PARA EL OTORGAMIENTO DE UN PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA EMISIÓN DEL MEMORÁNDUM CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDA TRAMITAR LA FIRMA DE LOS PERMISOS.</p> <p>19. EMITIR OPINIÓN RESPECTO A LA PROCEDENCIA JURÍDICA DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL PUNTO DE VISTA EN UN OFICIO QUE DÉ RESPUESTA AL ASUNTO Y PARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS PARTES INVOLUCRADAS EN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS.</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 AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. 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	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO). SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y ADMINISTRATIVO.
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 OPERACIONES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000119-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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<p>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.</p> <p>7. PROPORCIONAR COMO ÁREA REQUERENTE 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.</p> <p>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.</p> <p>9. 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> <p>10. 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>11. 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 CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. ARQUITECTURA 6. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>CINCO AÑO(S) EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</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	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. ASIMISMO, SE REQUIERE TENER CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-643-1-CFOA001-0000073-E-C-P		
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. QUINTANA ROO	Sede (radicación)	OTHON P BLANCO, QUINTANA ROO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	<p>PROPONER LA FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTELAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURÍDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURÍDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O RENDICIÓN DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTIÓN LEGAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, ELABORAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACIÓN ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSIÓN, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONÓMICOS, EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 		
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	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. 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	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.
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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-645-1-CFOA001-0000103-E-C-N		
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. SINALOA	Sede (radicación)	CULIACÁN, SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACIÓN, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, ETC, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SCT.
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <hr/> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. FINANZAS 7. INGENIERÍA

Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 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	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	02 al 15 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 al 15 de diciembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de enero de 2016
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de enero de 2016
Revisión Documental	A partir del 11 de enero de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de febrero de 2016
Determinación	29 de febrero de 2016

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 **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

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; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

Resolución de dudas

20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección 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 02 de diciembre 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