SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 161

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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite 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 DE ENLACE Y COORDINACIÓN CON CENTROS SCT			
Código de puesto	09-611-1-CFMA001-0000066-E-C-L			
Grupo, grado y nivel	MA1	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTO			
Rango	DIRECCIÓN DE ÁREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA	
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.	
Misión del puesto	CONDUCIR LAS MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN QUE SE SIGUEN E IMPLEMENTAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SU CUMPLIMIENTO POR LOS CENTROS SCT, CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE MANEJAN EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y GENERACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS POR SERVICIOS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN CONCENTRADA A LA COORDINADORA SECTORIAL, PARA LA DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTOS Y TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS, MANTENIENDO O REPLANTEANDO LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS.			
Funciones principales	1. CONSOLIDAR LA PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO LOS CAPÍTULOS DE GASTO POR CONCEPTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS Y GASTO DE CAPITAL, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN CONCENTRADA A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS RESPECTIVAS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SCT POR ÁREA DONANTE Y CONCEPTO DE GASTO, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN DE MANERA CONJUNTA CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O NORMATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE VERIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE EL ENTERO DE LOS INGRESOS EN TIEMPO Y FORMA, A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. 4. PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN LA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO LA PLANTILLA, LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LAS FUNCIONES PRIORITARIAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL CAPITAL HUMANO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.			

	5. COPARTICIPAR CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, OBSERVANDO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA DICHO RUBRO, EN BENEFICIO DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 6. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO UN CONTROL DE LA CURRÍCULA DEL PERSONAL DE MANDO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE DESARROLLO DEL MISMO PARA LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL CRECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN. 7. DEFINIR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA HOMOGENEIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA QUE REPORTAN LOS CENTROS SCT, CONCENTRANDO LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS PARA SU REPORTE A LA COORDINADORA SECTORIAL Y OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE LO REQUIERAN. 8. PROPONER CRITERIOS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS QUE LOS CENTROS SCT GENERAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LAS ÁREAS NORMATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SE REMITAN OPORTUNAMENTE. 9. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL REPORTE DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE CELEBREN AL RESPECTO, CORROBORANDO SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OBSERVANDO LAS CLAUSULAS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN, CON LA FINALIDAD REPORTAR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. 10. FIJAR MECANISMOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS EN LO RELATIVO A BIENES MUEBLES, EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, VEHÍCULOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LOS CENTROS SCT. 11. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS CENTROS SCT, CON BASE A LAS NORMAS Y POLÍTICAS DETERMINADAS POR LAS COMISIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CON SU APLICACIÓN SE CONTRIBUYA A PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, VISITANTES Y DE LAS INSTALACIONES.
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. CONTADURÍA. 2. ADMINISTRACIÓN. 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. INGENIERÍA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES.

Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria161/611_66_DECCSCT.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	EVALUACIÓN.
Otros conocimientos	ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 Y RECURSOS HUMANOS EN BASE A RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
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 PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000084-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCIÓN	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Misión del puesto	EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, LOS PROYECTOS Y DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES QUE ESTABLECE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTOS Y DESFASES QUE CONTRIBUYAN A LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y A LA INTERACCIÓN CON LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO CON LAS DIVERSAS ÁREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS.		
Funciones principales	1. DISEÑAR INDICADORES DE EVALUACIÓN OPERATIVA Y PROGRAMÁTICA EN EL ÁREA DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES QUE SE RELACIONAN CON LOS PARÁMETROS INVOLUCRADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CON EL OBJETO DE EMITIR UN DIAGNOSTICO EN LA OPERACIÓN Y EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS SUBDIRECCIONES DE TRANSPORTE. 2. COORDINAR LOS PROGRAMAS NECESARIOS QUE PERMITAN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL ÁREA DE TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL GRUPO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN OPERATIVA Y PROGRAMÁTICA EN DICHA MATERIA. 3. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN, MEDIANTE EL ACOPIO, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y PROGRAMÁTICA EN MATERIA DE TRANSPORTE DE CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE TAREAS ESPECÍFICAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN. 4. DETERMINAR EL NIVEL DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA EL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE, CON BASE A LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEFINIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE DICHOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LOS CENTROS SCT.		

	5. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA OBTENIDA, CUMPLA CON LO REQUERIDO POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE REPORTES DE CONCENTRACIÓN DE DATOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, A FIN DE DETERMINAR EL CÁLCULO DE INDICADORES ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. DIAGNOSTICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA DE TRANSPORTE EN CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN LA REALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 7. RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA OPERACIÓN DE CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, CON BASE A LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN OBTENIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR PRESENTACIONES EN LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE CENTROS SCT Y OTRAS DEPENDENCIAS. 8. ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PLANTEADAS POR LOS CENTROS SCT EN LAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, ASÍ COMO CON OTROS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CUMPLIMENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLECEN EN DICHAS REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SOLUCIONES OPORTUNAS Y EFICIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9. PARTICIPAR EN LA CANALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CENTROS SCT A LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE ACCIONES DE ENLACE Y COMUNICACIÓN QUE SE ESTABLECEN EN LAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMÁTICAS. 10. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, VIDEOCONFERENCIAS Y ACCIONES DE ENLACE QUE ASÍ SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERA. 11. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE TRANSPORTE, CON BASE AL ANÁLISIS COMPARATIVO E HISTÓRICO QUE SE TIENE POR CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTÁNDARES Y METAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN. 2. ECONOMÍA. 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. INGENIERÍA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA. 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. ESTADÍSTICA. 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCIÓN).

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria161/611_84_SPPT.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO, ESTADÍSTICA.
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 ENLACE VINCULACIÓN DIPUTADOS		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000072-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCIÓN	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Misión del puesto	QUE LA INFORMACIÓN Y EL ANÁLISIS EMANADA DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS, BRINDE LOS ELEMENTOS PARA CONDUCIR LA RELACIÓN CON LOS MISMOS.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT, PARA EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS TEMAS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL ÁREA. 2. ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADO. 3. DESARROLLAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE MONITOREO, DONDE SE EVALÚEN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INICIATIVAS EMANADAS DEL CONGRESO, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS, A FIN DE CONTENER LA INFORMACIÓN Y DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS SECTORES DONDE EXISTA UN IMPACTO EN LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA. 4. COMPILAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, TÉCNICA Y NORMATIVA, A FIN DE BRINDAR LOS PARTICIPANTES LAS BASES NORMATIVAS QUE APOYARÁN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA TEMÁTICA, SOBRE LA CUAL TRATARÁN LAS REUNIONES CON LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE EL ANÁLISIS TÉCNICO, JURÍDICO Y PRESUPUESTAL CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO Y A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 6. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, SOCIAL Y ECONÓMICA DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES, PARA EL ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE LOS TEMAS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCIÓN COTIDIANA.		
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 SOCIALES. 2. DERECHO. 3. HUMANIDADES. 4. ECONOMÍA. 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 6. RELACIONES INTERNACIONALES.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLÍTICAS. 4. ECONOMÍA INTERNACIONAL. 5. INSTITUCIONES POLÍTICAS. 6. SISTEMAS POLÍTICOS. 7. DERECHO INTERNACIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCIÓN).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria161/102_72_SEVD.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	ORGANIZACIÓN DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO, CAPACIDAD ANALÍTICA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. IDIOMA INGLÉS PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
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 PROYECTOS ESPECIALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000236-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCIÓN	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Misión del puesto	PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES Y DE LAS METAS INSTITUCIONALES RELATIVAS A MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS QUE PARA EL EFECTO EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS ESPECIALES ASOCIADOS CON LA MEJORA DE LA GESTIÓN, APLICANDO LAS DIVERSAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SIMPLIFICAR LOS PROCESOS, ESTABLECIENDO PARÁMETROS DE MEDICIÓN PARA MEDIR TIEMPOS Y RESULTADOS, A FIN DE EVALUAR SI ÉSTE CUMPLE CON LO ESPERADO POR EL CIUDADANO Y EFICIENTAR LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS.		

	2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONCERTADAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE EVALUACIONES PROGRAMADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE, PARA EL EFECTO, SEÑALE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPARACIÓN DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS REALIZADOS, A FIN DE DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CORRECCIÓN OPORTUNA Y ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. 3. PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA CONCERTACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES ORIENTADAS A HACER MÁS ÁGIL, EFICIENTE Y EN MENOR TIEMPO LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DEPENDENCIA Y EL ÓRGANO DESCONCENTRADO CON LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CAMBIAR LA PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA, RESPECTO A LOS TRÁMITES BUROCRÁTICOS Y POCO TRANSPARENTES. 4. VIGILAR QUE LAS ACCIONES ADOPTADAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL IMPLEMENTADAS POR LA DEPENDENCIA, ESTÉN ORIENTADAS A LOS RESULTADOS Y A LAS FUNCIONES ESTRATÉGICAS DE LA MISMA; MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA MEJORA DE LA GESTIÓN SE LOGRE EN CONGRUENCIA CON LAS POLÍTICAS GUBERNAMENTALES QUE PROMUEVE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA PARA BENEFICIAR A LOS CIUDADANOS EN GENERAL. 5. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES RELATIVOS A PROMOVER EL AHORRO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS SE REALICE EN APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA ASESORÍA DIRECTA PARA LA PROMOCIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL AHORRO, REVISIÓN DE RUBROS OBLIGATORIOS EN LOS QUE SE DEBERÁN GENERAR LOS AHORROS Y LA VERIFICACIÓN DE LA CONGRUENCIA DE LOS INFORMES QUE SE GENERAN A INSTANCIAS EXTERNAS, CUMPLIR CON LOS DISPUESTO POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS EN BENEFICIO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. SUPERVISAR LOS REPORTES DE LOS AHORROS GENERADOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE ACCIONES REALIZADAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA DETERMINAR LOS AHORROS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y SUSTENTADA DOCUMENTALMENTE PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 7. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS POLÍTICA GUBERNAMENTAL DE MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE TRABAJO CON FECHAS COMPROMISO PARA SU IMPLANTACIÓN, CON LA FINALIDAD HACER MÁS EFICIENTE LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA, BRINDAR ATENCIÓN ADECUADA Y EN LO POSIBLE LA RESPUESTA ESPERADA POR LOS CIUDADANOS.

	8. OPINAR SOBRE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS, COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES Y LA CONGRUENCIA DE LA OPERACIÓN REAL, DE TAL FORMA QUE SE PRESENTEN DATOS CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA, LO QUE SERVIRÁ PARA FOMENTAR UNA CULTURA DEL TRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS. 9. PROMOVER LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LA DEPENDENCIA, SUJETAS A SIMPLIFICAR, DESREGULAR, AHORRAR Y A MEJORAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS QUE PRESTAN SERVICIOS Y ATIENDEN AL PUBLICO, APLICANDO METODOLOGÍAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES PARA CORREGIR, MEJORAR Y ELIMINAR AQUELLO QUE NO GENERE VALOR, NO BENEFICIE AL CIUDADANO Y AFECTE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN. 2. INGENIERÍA. 3. ECONOMÍA. 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. AUDITORIA. 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCIÓN).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria161/112_236_SPE.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, NOCIONES GENERALES DE LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
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 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-645-1-CFNA001-0000018-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCIÓN	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SINALOA	**Sede (radicación)**	CULIACÁN, SINALOA
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO ASESORAR Y EMITIR OPINIÓN EN MATERIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		

Funciones principales	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AÉREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACIÓN TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESIÓN DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASÍ COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS ASÍ COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ÉSTOS SE APEGUEN A DERECHO. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE INVOLUCREN VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 6. ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTÉN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALÚOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PÚBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASÍ COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DICHAS OBRAS. 8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VÍA, ASÍ COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRÁNSITO Y EL DERECHO DE VÍA. 9. INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD TÉCNICA RESPECTIVA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ENVIÁNDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACIÓN EN UN MARCO DE DERECHO.

	10. RECOPILAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE LAS ÁREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACIÓN DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACIÓN DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 11. GENERAR Y RECOPILAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 12. FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES ASÍ COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCIÓN).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria161/PT_JU_ASUNTOSJURIDICOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS.
Otros conocimientos	DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL, EN NIVEL INTERMEDIO.
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 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000101-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA.		

Funciones principales	1. ATENDER LAS DIVERSAS NECESIDADES DE ADAPTACIÓN DE INMUEBLES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL ÁREA; ASÍ COMO, LA PROGRAMACIÓN DE MEJORAS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y QUE LAS ÁREAS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS PARA SU FUNCIONAMIENTO. 2. GENERAR LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN E INSTALACIÓN DE INMUEBLES, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA EN LOS CONCURSOS POR CELEBRAR DE ACUERDO A LA LEY DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LAS MEJORAS REALIZADAS A LOS INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE GARANTICEN LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN CONTRATADOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, A EFECTO DE SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES PACTADAS RESPECTO AL EJERCICIO DEL GASTO. 4. SUPERVISAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA RESPECTO AL REGISTRO, CONTROL, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES, SUPERVISANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y USO DE OPERACIÓN. 5. DISTRIBUIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS CON LAS UNIDADES CENTRALES EN EL CENTRO NACIONAL SCT Y ASEGURAR QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 6. VERIFICAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES APLICABLES A CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, REVISANDO LAS DISPOSICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR RETRASOS E INCUMPLIMIENTOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CONTRATADO PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES. 7. ACTUALIZAR PLANOS Y DOCUMENTOS DE LOS INMUEBLES QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES Y QUE DURANTE EL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN SEA NECESARIO, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS SUPERVISIONES FÍSICAS REALIZADAS A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE QUE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS SE MANTENGAN AL DÍA Y SE CUENTE CON UN ARCHIVO HISTÓRICO QUE CONTENGA LOS REGISTROS DE LAS FECHAS EN QUE SE REALIZARON ADECUACIONES A LOS INMUEBLES DE ESTE CENTRO NACIONAL S.C.T. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS A LAS INSTALACIONES Y PERIFERIAS, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENERLAS EN ADECUADAS CONDICIONES DE USO.

	9. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN CUANTO A NECESIDADES, CARACTERÍSTICAS, Y CANTIDAD, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS Y LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. 10. EMITIR LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS INMUEBLES, QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 11. ADMINISTRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, RECEPCIÓN DE LAS BITÁCORAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, A FIN ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y QUE SE CUENTE CON INSTALACIONES OPERATIVAMENTE FUNCIONALES.
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. INGENIERÍA CIVIL. 2. INGENIERÍA. 3. ARQUITECTURA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS. 2. ARQUITECTURA. 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN. 4. TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria161/712_101_JDCMI.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	**2ª.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano 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 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	20 abril al 06 de mayo de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 abril al 06 de mayo de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 abril al 06 de mayo de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 abril al 06 de mayo de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de mayo de 2011
Revisión Documental.	A partir del 13 de mayo de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 13 de mayo de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 20 de mayo de 2011
Determinación	A partir del 18 de julio de 2011

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

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, 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).

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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 candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco 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 adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:
Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718.
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 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
7. 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 o Cédula Profesional. 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.

   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.
8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

   En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, solo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10ª. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11ª. Entrevista.
Serán entrevistados los tres primeros candidatos 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 que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, 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)

12ª. Determinación:
Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud 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 del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al 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 ganador señalado 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 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto

13ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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

14ª. 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

15ª. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

16ª. y 17ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL	
Examen de Conocimientos	• 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	• Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.

Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. • Candidatos a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17ª. SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL						
Etapa	**Sub-etapa**	**Nivel Jerárquico**				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

***** Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, 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 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 aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
   a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
   b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
   c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
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 Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	**19ª** Los candidatos 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	**20ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el catálogo de carreras de Trabajaen. www.trabajaen.gob.mx/documentos_e_información_relevante/ Catálogo de carreras en Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los 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 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 ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado 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 en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	**21ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

En la Ciudad de México, D.F., a 20 de abril de 2011. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. JONATHAN REYES VIDAL