Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 405

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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA 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 CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES		
Código de puesto	09-210-1-M1C021P-0000653-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	L11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$86,747.81 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LAS DISTINTAS ZONAS QUE CONFORMAN EL PAIS, CONSTRUYENDO, MODERNIZANDO, RECONSTRUYENDO Y CONSERVANDO LA RED RURAL Y ALIMENTADORA, MEDIANTE EL ESTUDIO, INTERPRETACION Y LA CORRECTA APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR COMUNICACION TERRESTRE, BRINDAR MAYOR SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES Y ABATIR COSTOS DE OPERACION, Y ASI CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONOMICO DE LA NACION, EN FORMA ARMONICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones	1. COLABORAR EN LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LAS SOLICITUDES EN LA MATERIA, APLICANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD OBTENER LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO ANUAL POR PARTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, QUE PERMITA LA EFICIENTE APLICACION DE RECURSOS EN LA ATENCION DE LA RED RURAL Y ALIMENTADORA. 2. ACREDITAR LA CONSOLIDACION DEL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSIONES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y DE PROGRAMACION, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL. 3. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DE OBRAS E INVERSIONES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES AUTORIZADOS; ASI COMO, LA REVISION Y		

ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES EMITIDOS Y VIGILANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APEGUEN A LAS NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR RECURSOS Y ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITA QUE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES BRINDEN UN SERVICIO DE CALIDAD.

4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES, DETECTAR DESVIACIONES, IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA, APOYAR EL CONTROL DE LOS CENTROS SCT EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ESTUDIO DE PLANES Y PROGRAMAS APEGADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS APROBADAS Y LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL.
5. CONDUCIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON DIVERSAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA COMUNICACION PERMANENTE CON DICHAS ENTIDADES Y LA OBSERVANCIA DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO DEL PAIS.
6. PROPONER LA EJECUCION DE DIVERSOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA REVISION Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA SECTORIAL; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL PAIS Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL.
7. DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-FINANCIERO, Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OFRECER OBRAS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LAS LOCALIDADES ATENDIDAS.
8. CONDUCIR ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y UNA ADECUADA COORDINACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE COMUNICACION Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA VIGILANCIA PARA QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS ENCOMENDADOS CUIDANDO EL AMBIENTE Y CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DEL PAIS.
9. CONDUCIR LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN FORMA COORDINADA CON LOS CENTROS SCT Y BRINDANDO EL APOYO NECESARIO EN LA REVISION DE LOS QUE REALICEN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN CONGRUENTES CON LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS EN LA MATERIA Y ASI LOGRAR OBRAS DE CALIDAD QUE BENEFICIEN A LOS FUTUROS USUARIOS.
10. DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS A LAS QUE DEBERAN AJUSTARSE LOS ESTUDIOS Y

PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE REALICEN LOS CENTROS SCT, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA SU ELABORACION, APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE NORMAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE ASEGUREN QUE LAS OBRAS A EJECUTARSE CUMPLAN CON LA CALIDAD REQUERIDA PARA BENEFICIO DE LOS USUARIOS.

11. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA RECEPCION Y REVISION DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT Y OFICINAS CENTRALES; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS QUE PERMITAN LA PROGRAMACION DE LAS OBRAS A REALIZAR EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
12. DEFINIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SE HAYAN TRAMITADO OPORTUNAMENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DEL REGISTRO FISICO RESPECTIVO EMITIDO POR LA SEMARNAT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION DE CAMINOS Y PUENTES EN LA RED RURAL Y ALIMENTADORA BENEFICIANDO A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.
13. PROPONER LA NORMATIVIDAD QUE EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEBERA SER OBSERVADA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSION QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y APLICACION, QUE PERMITA LOGRAR LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA SECTORIAL Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION.
14. COLABORAR EN LA ELABORACION O ADECUACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, COMO PARTE INTEGRAL DEL GRUPO PERMANENTE DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE LAS REGLAS DE OPERACION, ACUERDOS, BASES DE COLABORACION, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS PROPUESTOS EN COORDINACION CON OTRAS SECRETARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS SE REALICE CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA Y ASI GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE.
15. CONDUCIR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES, LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE TECNICO, GRUPO PERMANENTE DE TRABAJO Y COMITES ESTATALES DEL PROGRAMA, NORMATIVA SCT, LEY Y REGLAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ENTRE LOS MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA Y FACILITAR LA OPERACION DEL PROGRAMA, QUE CONLLEVE A BRINDAR A LOS BENEFICIARIOS CAMINOS RURALES TRANSITABLES.
16. CONDUCIR LA ELABORACION DE CONVENIOS DE REASIGNACION DE RECURSOS A LOS GOBIERNOS ESTATALES, DE COORDINACION CON ENTIDADES Y DEPENDENCIAS FEDERALES Y BASES DE COLABORACION, RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS

	DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACION DEL MODELO DE CONVENIO DE REASIGNACION DE RECURSOS FORMULADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS LINEAMIENTOS DE REASIGNACION DE RECURSOS EMITIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE CADA AÑO, LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACCIONES A EJECUTARSE A TRAVES DE ESTOS BRINDEN UN SERVICIO EFICIENTE EN LA ATENCION DE LA RED RURAL Y ALIMENTADORA. 17. DETERMINAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES DE CARACTER TECNICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE UNA PARTICIPACION EN FORMA COORDINADA ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CARACTER INTERSECRETARIAL PARA DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINARAN LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, A LAS QUE DEBERAN AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS VIAS DE COMUNICACION TERRESTRE Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL. 18. CONSOLIDAR EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE CARACTER INTERSECRETARIAL, ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA DEFINIR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PEF, QUE PERMITAN BRINDAR CAMINOS TRANSITABLES Y DE MEJOR CALIDAD A LAS COMUNIDADES PRIORITARIAS. 19. DETERMINAR ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN QUE LAS OBRAS EJECUTADAS CUMPLAN CON LAS CARACTERISTICAS, NORMAS, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS FIJADOS Y SE APOYE A LA POBLACION CON UN SERVICIO DE COMUNICACION POR VIA TERRESTRE DE CALIDAD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos	http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE OBRAS; TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET). MANEJO DE EQUIPO COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA DE INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	09-100-1-M1C017P-0000283-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$50,372.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	**Sede (radicación)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PLANEAR LAS ESTRATEGIAS Y LAS LINEAS DE ACCION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA BRINDAR VIABILIDAD JURIDICA A LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL ENFOCADOS A LA TRANSFORMACION ORGANIZACIONAL, EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA MODERNIZACION DE INMUEBLES, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LAS METAS Y LOGROS CONTRAIDOS, MANTENIENDO LA CONSTANTE DE CONFIDENCIALIDAD EN EL DESARROLLO DE ESTOS.		
Funciones	1. COPARTICIPAR CON LA ASESORIA EN MATERIA JURIDICA, A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, RESPECTO DE LAS ESTRATEGIAS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES, QUE SE PRETENDAN APLICAR POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, A FIN DE ASEGURAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE. 2. DIRIGIR, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LA REVISION JURIDICA DE LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, APEGADO A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE. 3. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE DAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE QUE APLIQUE PARA LAS INICIATIVAS PROPUESTAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, A FIN DE GARANTIZAR EL OPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMAS.		

	4. DISEÑAR Y CONSOLIDAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTROL DE GESTION A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS INICIATIVAS Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION QUE, EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS SE DESARROLLEN EN LOS RUBROS DE MODERNIZACION E INNOVACION, PARA ASEGURAR ESTAR A LA ANGUARDIA EN EL USO DE TECNOLOGIAS. 5. INTEGRAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICA DE LOS AVANCES Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, QUE DE MANERA CONJUNTA SE LLEVEN A CABO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS Y LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVA JURIDICA VIGENTE DE COMPROBACION DE INVERSION PUBLICA. 6. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE AJUSTE DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. 7. RECOPILAR Y ANALIZAR INFORMACION DE LA EVIDENCIA DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR REPORTES EJECUTIVOS PARA EL TITULAR DE LA SECRETARIA, QUE PERMITAN FACILITAR LA TOMA ADECUADA DE DECISIONES. 8. COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INNOVACION SECTORIAL EN EL ANALISIS DE ASPECTOS PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA OPERACION DE ESTA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y CORRECTA OPERACION DE LOS PROGRAMAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	REQUIERE DE CONOCIMIENTO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA PODER BRINDAR ASESORIA A LAS AREAS SOLICITANTES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO

	DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTORIA EN ADQUISICIONES		
Código de puesto	09-112-1-M1C014P-0000385-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPONER ESTRATEGIAS PARA CONTRIBUIR CON LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE LICITACION, ASI COMO, DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS REALIZADOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.		
Funciones	1. PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DE LICITACION Y COMITES CELEBRADOS POR LA DEPENDENCIA PARA VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO CON TRANSPARENCIA Y FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DE LA GESTION PUBLICA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES, VIGILANDO QUE SE LLEVE A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEA UN PROCESO TRANSPARENTE. 3. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE ASESORIA A LA DEPENDENCIA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ADQUISICIONES, PROPORCIONANDO LA INFORMACION NECESARIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y SU INTERPRETACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN A CONSIDERACION DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIA RESPECTO A LA PROCEDENCIA NORMATIVA DE LOS TEMAS AHI TRATADOS. 5. PROPORCIONAR APOYO A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA ASESORIA Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LA DEPENEDENCIA, PROMOVIENDO EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS DE VANGUARDIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS.		

	7. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, MENDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE LA MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL QUE PUEDAN APLICARSE EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 8. EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS AVANCES REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 9. VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION, SE MANTENGAN ALINEADOS AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, A TRAVES DEL ANALISIS COJUNTO CON LAS AREAS QUE PARTICIPAN EN LA MEJORA INTEGRAL DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE DE SU CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 10. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS MEJORAS REALIZADAS A LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A DICHA INSTANCIA GLOBALIZADORA, SOBRE LOS AVANCES LOGRADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. LOGICA DEDUCTIVA 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 8. ESTADISTICA 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LAS DISPOSCIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, ASI COMO EN CONSULTORIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, AMBOS CON NIVEL DE DOMINIO BASICO. AQUELLOS DERIVADOS DE LOS

	MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-649-1-M1C016P-0000076-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$40,643.44 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	**Sede (radicación)**	TLAXCALA, TLAXCALA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE		

	DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITICION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

	3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1a.- Principios del concurso

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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

2a.- Requisitos de participación

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

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

3a.- Etapas del concurso

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	17 al 30 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de mayo de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de junio de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de junio de 2017
Revisión Documental	A partir del 02 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 07 de junio de 2017
Determinación	14 de agosto de 2017

4a.- Registro de aspirantes

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.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5a.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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 anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; 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.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso. 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.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (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 resultará 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 acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas 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.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

   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 vítae 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).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*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.

METODOLOGIA PARA APLICACION 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

12a.- Declaración del concurso desierto

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.

13a.- Publicación de resultados

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.

14a.- Reserva de aspirantes

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.

15a. y 16a.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	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: 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	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • 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		• 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	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17a.- Reactivación de folios

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:
   a) 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.
   b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
   c) 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.
   d) 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.

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.

18a.- Cancelación de participación en el concurso

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; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 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.

19a.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun 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 Area de Quejas del Organo 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.

20a.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

(R.- 012310)