

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 262**

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

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

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-CFNA002-0000022-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA PARA SU OPERACIÓN, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE LA PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, COADYUVANDO DE ESTA FORMA AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, VIGILANDO SU EJECUCIÓN Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</li> <li>MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS ÁREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN.</li> </ol>		

4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CAPÍTULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
5. COORDINAR EL ADECUADO OTORGAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN OPORTUNA PARA ASIGNAR LOS RECURSOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, PRIORIDADES Y CARGAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON EL MATERIAL Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
6. REVISAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y EN SU CASO REALIZANDO LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DICHSO EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES, CONSIDERANDO PRIORITARIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
8. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS ÁREAS, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.
9. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONSIDERANDO LA APLICACIÓN DE LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.
11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN 4. ECONOMÍA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES; ASÍ COMO EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSIÓN PRESUPUESTAL		
<b>Código de puesto</b>	09-710-1-CFNA002-0000291-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA SCT, MANTENIENDO COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, UTILIDAD Y APROVECHAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE GESTIÓN, LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INTEGRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE SE PUBLICA EN EL MÓDULO DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</li> <li>SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL SITIO COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLA DISPONIBLE PARA CONSULTA DE LAS GLOBALIZADORAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.</li> </ol>		

3. PROPORCIONAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN CONSULTAR LOS SITIOS COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA CREACIÓN DE CUENTAS DE DICHOS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PUEDAN REALIZAR CONSULTAS Y CUENTEN CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE.
4. SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
5. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS ARCHIVOS, EMITIDA POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS SISTEMAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS.
6. ASESORAR A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ACERCA DE LA CLASIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA EMISIÓN DE LA RESPUESTA UTILIZANDO EL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, A FIN DE EFECTUAR SU TRASLADO, GUARDA Y CUSTODIA AL ÁREA DE CONCENTRACIÓN.
7. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS QUE PERMITAN INTEGRAR ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN AUTOMATIZAR EL CONTROL DE GESTIÓN.
8. SUPERVISAR EL TRÁMITE DE PETICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, DE LOS CENTROS SCT, COFETEL, SENEAM E IMT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL AUMENTO DE ROLES, ALTA DE USUARIOS, BAJA DE USUARIOS Y PERMISOS DE SALIDA PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO AL SISTEMA PARA LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO.
9. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL TRÁMITE ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DEL ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE LOS USUARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), ASÍ COMO, LOS PERMISOS DE COMUNICACIONES Y DE LA RED DE DATOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL MISMO Y LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR DICHA TESORERÍA, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE SE OTORGUEN LAS FACILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES PARA SU REEXPEDICIÓN BIANUAL Y LOS EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, UTILIZANDO SISTEMAS MANUALES Y HOJAS DE CÁLCULO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA TRAMITAR SU REEXPEDICIÓN ANTES DE SU CADUCIDAD.
11. VERIFICAR LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA USUARIO RECIBIDA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y CANALIZACIÓN AL ÁREA SOLICITANTE DE FORMA OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE PUEDAN TENER ACCESO AL SISTEMA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

	<p>12. ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS Y DESEMPEÑO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE PROCESOS Y TIEMPO DE RESPUESTA DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE SUSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL PARQUE INFORMÁTICO O PROPONER SU CORRIMIENTO.</p> <p>13. CONTROLAR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, AMPLIACIÓN DE NODO DE RED, AMPLIACIÓN DE NODO DE VOZ A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO IMPLANTADO POR LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PODER OTORGAR A TODOS LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LOS SERVICIOS DE LA RED QUE COADYUVEN EN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>14. SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA RED DE TELEINFORMÁTICA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO, AUMENTO DE USUARIO EN EL DOMINIO DE LA SCT, SERVICIOS DE LA RED TELEFÓNICA Y DEMÁS SERVICIOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CUENTE CON ESTAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.</p> <p>15. CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN LA OFICINA DE OFICIALÍA DE PARTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU REGISTRO Y ENTREGA EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS.</p> <p>16. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN DE LOS VOLANTES TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LOS MISMOS Y LA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS A LAS QUE FUERON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS.</p> <p>17. SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS FISCALIZADORES (SAT, IMSS, JUZGADOS, TRIBUNALES) ACERCA DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE CONTRIBUYENTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA REVISIÓN EN LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DE SISTEMAS PRESUPUESTALES, VERIFICANDO SI EXISTEN RELACIONES COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. ELECTRÓNICA 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>

<b>Rama de cargo</b>	INFORMÁTICA
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIEREN DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA SUS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASÍ COMO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EN NIVEL BÁSICO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS		
<b>Código de puesto</b>	09-116-1-CFNA001-0000022-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE CONECTIVIDAD POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE, CON BASE A LAS DISPOSICIONES DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO Y LA NORMATIVA APLICABLE, PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EVALUAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE CADA PROGRAMA O PROYECTO DE CONECTIVIDAD DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO PRESENTADO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE DICHAS PROPUESTAS SEAN ACORDES CON LOS OBJETIVOS Y FINES ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROPIO FIDEICOMISO.</li> <li>2. ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN O DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROYECTOS QUE PRESENTEN CUMPLAN CON REQUISITOS DISPUESTOS PARA SU APROBACIÓN Y EJECUCIÓN, O EN SU CASO, LLEVAR A CABO LAS ADECUACIONES NECESARIAS.</li> <li>3. COORDINAR EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO DE CONECTIVIDAD DENTRO DEL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA SUPERVISAR LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS DE CADA CONTRATO Y DAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE DICHO FIDEICOMISO.</li> <li>4. DISEÑAR Y OPERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DEL USO DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), EN SU CALIDAD DE FIDEICOMITENTE ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</li> <li>5. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTES DOCUMENTALES RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, CON EL FIN DE ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS, INVERSIÓN Y ACCIONES REALIZADAS CONFORME A CADA CONTRATO Y DETERMINAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD O MEJORA.</li> <li>6. ESTABLECER MECANISMOS PARA DETERMINAR LOS REMANENTES, ECONOMÍAS O REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, IMPLEMENTANDO LOS MEDIOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, A FIN DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</li> </ol>		

	<p>7. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y SOPORTE DOCUMENTAL RELATIVOS A LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS REALIZADOS EN EL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</p> <p>8. COADYUVAR EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CONSTANCIA DE LAS OBSERVACIONES O MODIFICACIONES NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS O ACUERDOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. INGENIERÍA 4. DERECHO 5. CONTADURÍA 6. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO 5. AUDITORÍA 6. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 8. CIENCIAS POLÍTICAS</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE MONITOREO DE REDES		
<b>Código de puesto</b>	09-116-1-CFNA001-0000027-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		

<b>Misión del puesto</b>	DETECTAR LOS EVENTOS ANÓMALOS, TIPIFICARLOS Y CANALIZAR LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE Y SATELITAL, A TRAVÉS DEL MONITOREO DE LAS MISMAS Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA CONECTIVIDAD POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABOREN LOS REGISTROS SOBRE CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS Y OPERACIÓN.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE MONITOREO EN LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS FALLAS Y TRANSMITIR LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE RESOLVER TALES PROBLEMÁTICAS EN LAS REDES TERRESTRES Y SATELITALES.</li> <li>2. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS PLATAFORMAS DE MONITOREO Y GESTIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS NIVELES DE SERVICIO RESPECTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA OPERACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES Y SATELITALES.</li> <li>3. SUPERVISAR EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE MONITOREO DE REDES DE CONECTIVIDAD DE LOS SITIOS EN OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL LISTADO Y LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE Y SATELITAL.</li> <li>4. EVALUAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS A UTILIZAR PARA LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DE LA OPERACIÓN DE REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE Y SATELITAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR AQUELLAS QUE MEJOR SE ADAPTEN A LA NECESIDADES TÉCNICAS DE MONITOREO Y PROCURAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS.</li> <li>5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE PLASMAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN DE CADA RED E IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS ACORDE A LAS NECESIDADES DEL MONITOREO DE REDES DE CONECTIVIDAD.</li> <li>6. INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA OBTENIDA DE LA PLATAFORMA DE MONITOREO Y CANALIZARLO A LAS ÁREAS DE REDES DE CONECTIVIDAD, CON EL FIN DE CONTAR CON EVIDENCIA DOCUMENTAL NECESARIA PARA COMPARAR LOS NIVELES DE SERVICIO QUE OFRECEN LOS PROVEEDORES.</li> <li>7. EVALUAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA EN LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE Y SATELITAL, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS CONTRATOS DE OPERACIÓN Y SERVICIOS Y, EN SU CASO, EMITIR LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS A LAS ÁREAS DE CONECTIVIDAD DE REDES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS.</li> <li>8. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS BITÁCORAS Y EVENTOS DE MONITOREO, CON BASE EN LOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA DE MONITOREO, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN ARROJADA Y SE PROPORCIONE UN SERVICIO CONTINUO EN LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES Y SATELITALES.</li> <li>9. VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DE MONITOREO Y GESTIÓN DE LAS REDES EN SU OPERACIÓN, ASÍ COMO DE LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES FALLAS EN SU OPERACIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES Y REMITIR LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS TÉCNICAS PARA QUE GESTIONEN SU REPARACIÓN.</li> </ol>
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.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO TÉCNICO EN PLATAFORMAS DE MONITOREO Y DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE MONITOREO DE REDES.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
<b>Código de puesto</b>	09-638-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. NAYARIT	<b>Sede (radicación)</b>	TEPIC, NAYARIT
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES.</li> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.</li> <li>6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.</li> <li>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL.</li> <li>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.</li> <li>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</li> <li>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.</li> </ol>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.</p>

<b>Requisitos adicionales</b>	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.
-------------------------------	--

<b>Puesto vacante</b>	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
<b>Código de puesto</b>	09-643-1-CFOA001-0000076-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. QUINTANA ROO	<b>Sede (radicación)</b>	CANCÚN, QUINTANA ROO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.</li> <li>COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.</li> <li>SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.</li> </ol>		

	<p>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL.</p> <p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</p> <p>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. MEDICINA DEL TRABAJO 4. CIENCIAS CLÍNICAS
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA MESA DE SERVICIOS DE TIC		
<b>Código de puesto</b>	09-713-1-CFOA001-0000103-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		

<b>Misión del puesto</b>	EVALUAR Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA DISPONIBILIDAD Y CONFIABILIDAD ESTABLECIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN Y EL SERVICIO BRINDADO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN SERVICIO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN TIEMPO Y FORMA, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR QUE LOS INCIDENTES PRESENTADOS AL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE ATIENDAN Y RESUELVAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN INFORMÁTICAS; ASÍ COMO, EVALUANDO LA INFORMACIÓN DEL REPORTE DE APERTURA Y CIERRE DE INCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA CUMPLA CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LOS INCIDENTES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE SE REGISTREN EN LA MESA DE SERVICIOS SEAN CLASIFICADOS DE ACUERDO A LA SEVERIDAD DE LOS SERVICIOS AFECTADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL REPORTE EMITIDO A LA MESA DE SERVICIO CALIFICADA CON EL DIAGNÓSTICO DETALLADO DE LA FALLA CORRESPONDIENTE, TANTO DE SOFTWARE COMO DE HARDWARE Y LA PREVIA VALIDACIÓN POR PARTE DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ADECUADAMENTE PRIORIDADES A LA ATENCIÓN DE DICHOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y QUE SE BENEFICIE AL MAYOR NÚMERO DE USUARIOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.</li> <li>3. VERIFICAR QUE LOS REPORTE DE SERVICIO SEAN ATENDIDOS POR LA MESA DE AYUDA Y QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN COMPLETA DEL INCIDENTE PRESENTADO COMO EL REPORTE ORIGINAL FIRMADO POR EL USUARIO Y EL TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO Y ASÍ LLEVAR UN CONTROL DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS, ADEMÁS DEL DIAGNÓSTICO, LA REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN DEL COMPONENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS EQUIPOS O DISPOSITIVOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARÍA.</li> <li>4. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTE Y LA INFORMACIÓN QUE ANTECEDE AL INCIDENTE, EN BASE A LOS REPORTE ATENDIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE POR PARTE DE LA MESA DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR REINCIDENCIA DE PROBLEMAS EN LOS DIVERSOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA QUE PROVOQUE RETRASOS EN LA OPERACIÓN DE ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>5. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ESCALACIÓN CUANDO EL PROBLEMA PRESENTADO SEA MÁS ESPECIALIZADO O REBASE LOS CONOCIMIENTOS DE LOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UNA SOLUCIÓN A LAS FALLAS MAYORES DETECTADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</li> <li>6. ASESORAR A LAS ÁREAS INFORMÁTICAS QUE ASÍ LO SOLICITEN RESPECTO A LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PROPORCIONAN SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO A LAS ÁREAS ATENDIENDO LOS DIVERSOS NIVELES DE SERVICIO Y ESCALAMIENTO QUE REALIZAN LA CONSULTA POR LOS DIVERSOS MEDIOS PREVIAMENTE VERIFICADOS Y VALIDADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE APOYAR TANTO A LOS USUARIOS COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.</li> </ol>

	<p>7. SUPERVISAR Y COORDINAR QUE EL APOYO TÉCNICO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMÁTICA SE LLEVE A CABO CORRECTAMENTE POR EL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO DE LAS DIVERSAS ÁREAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE RESPALDA LA ATENCIÓN BRINDADA AL USUARIO, CON EL FIN DE MANTENER OPERANDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE INFORMÁTICO A NIVEL NACIONAL DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ASÍ EVITAR RETRASOS EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y LABORES DIARIAS DE LOS USUARIOS POR FALLAS TÉCNICAS.</p> <p>8. RETROALIMENTAR A LA MESA DE SERVICIO Y A LOS INFORMÁTICOS ENCARGADOS DE PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A DIVERSAS ÁREAS Y CENTROS SCT REFERENTE A LOS INCIDENTES PRESENTADOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PREVIAMENTE ACORDADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BASE A LOS REPORTES PRESENTADOS POR LA MESA DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE TRABAJO TANTO PARA LA MESA DE SERVICIOS COMO PARA LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DE SUPERVISAR, COORDINAR, DIRIGIR Y TOMAR DECISIONES DE ESTOS SERVICIOS POR PARTE DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y FUNCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE FORMAN PARTE DE LOS BIENES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS COMO EL CORREO ELECTRÓNICO, LAS CONSOLAS DE SUPERVISIÓN, LOS REPOSITARIOS DE ANTIVIRUS, DE ACTUALIZACIONES DE WINDOWS CON LAS QUE SE CUENTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA VERIFICAR EL CORRECTO SERVICIO PROPORCIONADO, CON EL FIN DE TENER LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ÓPTIMAS CONDICIONES EVITANDO DEMORAS O EN ALGUNOS CASOS EL PARO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y LABORES DIARIAS DE LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	<p>INFORMÁTICA</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES ARQUITECTURAS COMPUTACIONALES TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE; SISTEMAS OPERATIVOS; REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO Y NOCIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

<b>Puesto vacante</b>	ENCARGADO DE CONTRATOS		
<b>Código de puesto</b>	09-116-1-CF21866-0000009-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	VIGILAR QUE LAS ACCIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CLÁUSULAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA DICHAS ACCIONES, A FIN DE ASEGURAR QUE ÉSTAS SE REALICEN DE MANERA TRANSPARENTE Y OPORTUNA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GENERAR LAS PRE-BASES Y BASES DE PROCESOS LICITATORIOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS PRESENTADAS POR LAS ÁREAS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE EFECTUAR LAS ADQUISICIONES EN TIEMPO Y FORMA Y QUE SE PUEDA DISPONER DE ELLOS EN LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE REALIZAN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO.</li> <li>2. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA; ASÍ COMO, LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA MISMA, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN DE CONSULTA PARA DISPONER DE ELLOS DE MANERA OPORTUNA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y OBTENER LAS MEJORES PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.</li> <li>4. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES; ASÍ COMO, EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS MODELOS DISEÑADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SCT, A FIN DE GENERAR LAS BASES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ELLOS Y ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.</li> <li>5. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>6. MANTENER EL CONTROL DEL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES CON TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LA FORMALIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN ÉSTOS.</li> </ol>		

	<p>7. REVISAR QUE LAS FACTURAS O RECIBOS DE HONORARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS INSTANCIAS DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS Y EL COTEJO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS PAGOS REQUERIDOS.</p> <p>8. SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS FIDUCIARIAS DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA NACIONAL e-MÉXICO LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS Y EL ENVÍO DE LOS MISMOS Y AUTORIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
<b>Experiencia</b>	UN AÑO EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 3. ECONOMÍA GENERAL 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EN LEGISLACIONES NACIONALES.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

## BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del concurso</b>	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> </ol>

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Etapas del concurso**

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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de diciembre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de diciembre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2013
Revisión Documental	A partir del 16 de diciembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2014
Determinación	A partir del 24 de febrero de 2014

**Registro de aspirantes**

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

**Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso**

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

**6ª. Examen de Conocimientos:**

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**7ª. Evaluación de Habilidades:**

---

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

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

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

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

**9ª.** Revisión Documental:

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el

---

perfil del puesto.

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

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

#### 10ª. Entrevista.

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

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

#### METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

---

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

**11<sup>a</sup>.** Determinación:

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

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

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

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

---

**Declaración del concurso desierto**

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

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

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

---

**Publicación de resultados**

**13<sup>a</sup>.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

---

**Reserva de aspirantes**

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

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

**Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

**15ª. y 16ª.** Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

**REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL**

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• 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.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria por parte de los candidatos.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

**SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL**

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

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

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

**Reactivación de folios** 17<sup>a</sup>. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

---

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

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

---

**Cancelación de participación en el concurso**

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

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

---

**Disposiciones generales**

**19<sup>a</sup>.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

---

<b>Resolución de dudas</b>	<b>20ª.</b> La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección 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: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.
----------------------------	--

---

En la Ciudad de México, D.F., a 27 de noviembre 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ANTONIO SANCHEZ MARTÍNEZ