

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 281

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA		
Código de puesto	09-712-1-CFLA001-0000018-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS QUE PERMITAN TANTO LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE INMUEBLES, SU REGULARIZACIÓN A NIVEL CENTRAL, CONCESIONES E INTEGRACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR LA NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES E INMUEBLES; ASÍ COMO, FUNGIR COMO SUPLENTE EN LOS COMITÉS DE LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES EN LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS MISMOS Y LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS MISMOS OPORTUNAMENTE PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LOGRAR LAS CONTRATACIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PROGRAMAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE HACEN LLEGAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA MATERIA Y QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN EN TIEMPO LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS POR LAS MISMAS. FIJAR LAS DIRECTRICES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y OFICIOS CIRCULARES QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES QUE DEBERÁN ATENDER LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON EL FIN DE QUE SE LES INSTRUYA SOBRE LOS TIEMPOS, FORMA Y ALCANCES DE LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 		

3. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRARÁN LOS PROGRAMAS DE EVENTOS LICITATORIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES; ASÍ COMO, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LOS TIEMPOS PROCESALES ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD Y QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON ÉSTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
4. EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS DE TRABAJO Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS AVANCES OBTENIDOS EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y DICTAR LAS MEDIDAS QUE EN SU CASO SE REQUIERAN PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DE LOS PROGRAMAS Y LOGRAR LOS RESULTADOS PREVISTOS.
5. ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CUADROS DE CONTROL Y PROGRAMAS DE TRABAJO A DESARROLLAR EN MATERIA INMOBILIARIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y DE LAS CONCESIONES OTORGADAS SOBRE LOS MISMOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, A FIN DE OBTENER DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SCT, INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA INTEGRAR UN INVENTARIO REAL Y ACTUALIZADO.
6. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES FORMULEN EN MATERIA DE ESPACIOS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE CENSOS POBLACIONALES EN LOS INMUEBLES DE NIVEL CENTRAL Y LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SU GRADO DE OCUPACIÓN Y, EN SU CASO, CONDUCIR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR QUE PERMITA SATISFACER SUS NECESIDADES.
7. EVALUAR EL AVANCE EN LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL; ASÍ COMO, DEL PADRÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS, MEDIANTE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE CUADROS DE CONTROL BASADO EN EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFECTUAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y QUE ÉSTA RESULTE ÚTIL EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE OCUPACIÓN DE INMUEBLES.
8. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EN LAS SUPLENCIAS QUE REQUIERA EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (COMITÉ), MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES Y EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A ATENDER LOS COMPROMISOS QUE SE GENERAN TANTO EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL "COMITÉ" COMO EN LAS EXTRAORDINARIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
9. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE OFICIOS A ELABORAR E INTEGRACIÓN DE CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITAN SE PRESENTE A CONSIDERACIÓN DEL CITADO ÓRGANO COLEGIADO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LAS BASES PARA ATENDER SUS PETICIONES Y QUE ESTE CUERPO COLEGIADO DICTAMINE SOBRE SUS REQUERIMIENTOS EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

10. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOLICITEN PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA JERARQUIZACIÓN DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES, LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS Y LA GENERACIÓN DE ACTAS DE SESIONES Y ÓRDENES DEL DÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA QUE SEA POSIBLE LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL COMITÉ EN LAS QUE SE DICTAMINEN LOS ASUNTOS PLANTEADOS.
11. DISPONER LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE PERIÓDICAMENTE SE PRESENTAN AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE PERMITAN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA SITUACIÓN QUE PREVALECE EN LA SCT EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; ASÍ COMO, DE LAS CONTROVERSIAS DERIVADAS DE SU CONTRATACIÓN Y EL ESTADO DE LAS GARANTÍAS QUE SE SOLICITA HACER EFECTIVAS.
12. DETERMINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES A LOS MARCOS JURÍDICOS QUE SON FUNDAMENTO DE MANUALES Y LINEAMIENTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN CONTINUA DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES EN LAS QUE APARECEN LAS MODIFICACIONES A LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS ADECUACIONES QUE REQUIERAN DICHS DOCUMENTOS DE CONSULTA GENERAL.
13. DICTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS CAPÍTULOS O DOCUMENTOS QUE REQUIERAN ADECUACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, LOS DOCUMENTOS QUE LES PERMITAN ACATAR LAS NUEVAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
14. FIJAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN ATENDER LAS OBLIGACIONES SOBRE INFORMES PERIÓDICOS QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEBA EMITIR EL ÁREA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CÁLCULO DE INDICADORES ESTABLECIDOS, EN LOS FORMATOS PREVISTOS POR DIFERENTES INSTANCIAS, CON EL PROPÓSITO DE ACREDITAR LOS AVANCES LOGRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL QUE PERMITAN TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL.
15. ESTABLECER LOS PROGRAMAS CONDUCENTES A LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL Y SE OTORQUE LA CERTEZA JURÍDICA EN CUANTO A SU TITULARIDAD Y OCUPACIÓN.
16. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL ACOPIO DE DOCUMENTOS SOPORTE QUE PERMITAN CONOCER SU SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA, PARA DEFINIR LAS ACCIONES A TOMAR EN LA OBTENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONDUCAN A LA REGULARIZACIÓN QUE REQUIERA CADA INMUEBLE.

	<p>17. EVALUAR EL AVANCE EN LA DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES CAPTURADA EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS, A FIN DE OBTENER ÍNDICES Y VOLÚMENES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ACCIONES A PROPONER A LA SUPERIORIDAD, EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES.</p> <p>18. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN CUANTO A LAS INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD, USO Y OCUPACIÓN DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONCERTACIÓN DE REUNIONES CON SU PERSONAL ATENDIENDO LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CON LOS TÉRMINOS SOLICITADOS QUE PERMITA TRAMITAR LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. DERECHO 3. INGENIERÍA</p>
Experiencia	<p>OCHO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE PROYECTOS TÉCNICOS		
Código de puesto	09-712-1-CFMB002-0000024-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	<p>DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORIAS EFECTUADAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE FORMULEN LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN; ASÍ COMO, ACTUAR COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ANTE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y APOYAR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER INFORMÁTICO QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA, SEGÚN CORRESPONDA CANALIZANDO PARA SU ATENCIÓN LAS SOLICITUDES QUE FORMULE LA CIUDADANÍA; ASÍ COMO, EFECTUAR LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE NATURALEZA INFORMÁTICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS Y EN LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA QUE FORMULEN LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS Y RENDICIÓN DE INFORMES; CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS Y QUE SE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES PARA OBTENER LA SOLVENTACIÓN DE LAS MISMAS DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE NORMAN LAS ATRIBUCIONES DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. CONDUCIR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORIAS QUE PRACTIQUEN LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN COMO ENLACE ENTRE LOS AUDITORES DESIGNADOS Y LAS ÁREAS INTERNAS, RECOPILANDO Y ENTREGANDO LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS QUE EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS SE FORMULEN. 3. DEFINIR CON LAS ÁREAS INTERNAS AUDITADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LAS ESTRATEGIAS E INFORMES QUE PERMITAN ATENDER, EN LOS PLAZOS QUE ESTABLEZCAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, LAS OBSERVACIONES QUE ÉSTOS FORMULEN, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE COMPROBACION, LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y OBTENER EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA SOLVENTACIÓN. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO EN LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DE LAS "REVISIONES DE CONTROL" QUE PRACTIQUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO QUE SE PRESENTEN Y EN LOS QUE PARTICIPEN TANTO EL PERSONAL DEL ÁREA AUDITADA COMO LOS PROPIOS AUDITORES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR O, EN SU CASO, ACLARAR OPORTUNAMENTE EL TIPO DE DOCUMENTO O INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA. 5. OTORGAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE NATURALEZA INFORMÁTICA QUE PLANTEEN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, LA REVISIÓN DE LOS EQUIPOS Y ESTABLECIENDO CONTACTO CUANDO CORRESPONDA CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE BRINDE LA ASESORÍA TÉCNICA QUE PERMITA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA PARA COADYUVAR AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN. 6. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS DE CARÁCTER INFORMÁTICO (SOFTWARE) QUE PLANTEEN LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS MISMAS Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE SON CANALIZADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS SOLICITUDES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS INTERNAS.

7. ORDENAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO CUYO REQUERIMIENTO SURJA DE LAS NECESIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y EL LLENADO DE LA CÉDULA EN LA QUE SE ESPECIFIQUE LA NECESIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DEL ÁREA INTERNA SOLICITANTE.
8. RECIBIR Y CANALIZAR A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS ARRENDADOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE REPORTES ELECTRÓNICOS EN LOS QUE SE INDIQUE EL TIPO DE EQUIPO A REPARAR Y LA FALLA ESPECÍFICA, O BIEN, DE AQUEL QUE SE DEBA SUSTITUIR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y SE BRINDE A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN SUS ACTIVIDADES.
9. COORDINAR LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ANTE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ADSCRITA A LA SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SEAN TURNADAS A LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A LOS CIUDADANOS EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE OBRE EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
10. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE ENVÍE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN LA SCT, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y CANALIZARLAS PARA SU ATENCIÓN, AL ÁREA INTERNA COMPETENTE, MEDIANTE VOLANTE DE TURNO QUE ESPECIFIQUE LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA E INSTRUCCIONES DEL PLAZO OTORGADO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN SE PROPORCIONE A LOS SOLICITANTES CON VERACIDAD, CLARIDAD Y OPORTUNIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
11. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS QUE PERMITAN MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOBRE LA ATENCIÓN OTORGADA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PLANTEE LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CONSTANCIAS EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO QUE CONTIENE EL TRÁMITE DE SOLICITUDES ATENDIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN HABER DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PLANTEADOS POR LA CIUDADANÍA.
12. DIFUNDIR A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUBRIRSE EN LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL ENVÍO DE CIRCULARES INTERNAS (VÍA CORREO ELECTRÓNICO), DETALLANDO LAS INDICACIONES QUE DEBAN ATENDERSE SOBRE LOS PLAZOS, TIPO DE DOCUMENTOS A ENTREGAR O INFORMACIÓN REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ESTANDARIZAR LOS CRITERIOS Y HACER MÁS EXPEDITA Y OPORTUNA LA ATENCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
13. VIGILAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, EN EL QUE SE DA SEGUIMIENTO CONTINUO HASTA SU CONCLUSIÓN A LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIÓN A LOS PLANTEAMIENTOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
14. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS DIRIGIDOS AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS VOLANTES DE TRÁMITE QUE SE CANALIZAN A LAS ÁREAS DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ESTABLECER UN CONTROL INTERNO DE LA FECHA EN QUE INGRESAN LOS ASUNTOS Y LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DAR SOLUCIÓN A LOS MISMOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

	<p>15. VIGILAR CON EL APOYO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EL PROGRAMA (SOFTWARE) RELATIVO A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN MANEJAR CON AGILIDAD EL REGISTRO, TURNO Y SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE SON CANALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA MAYOR CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y MODERNIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>16. ORDENAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS, LA ELABORACIÓN DE REPORTE PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DE TRÁMITE QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS INTERNAS, MEDIANTE LA OPERACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, EN EL QUE SE REGISTRAN EN FORMA ALFABÉTICA, CRONOLÓGICA Y NUMÉRICA LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EL ESTATUS DE DICHS ASUNTOS Y ÉSTE DETERMINE, EN SU CASO, ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE SOLUCIÓN INMEDIATA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN: 1. METODOLOGÍA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE MANEJO DE DISPOSICIONES JURÍDICAS DEL SECTOR PÚBLICO; AUDITORÍA; CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS; NORMATIVA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN DE BIENES		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000104-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Objetivo General del puesto	<p>DEFINIR LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, BIENES INMUEBLES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO, CONDUCIR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS, QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, COORDINANDO LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS QUE PERMITAN DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUENTEN CON EL APOYO Y SOPORTE OPERATIVO QUE LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ASÍ COMO, DEFINIR LAS CONTRATACIONES MÁS CONVENIENTES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN PLANEAR Y DESARROLLAR EL MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS, DE LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y LA PREVISIÓN DEL PERSONAL PARA LLEVARLA A CABO O EN SU CASO CON LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO Y OPERACIÓN LAS ÁREAS COMUNES DE LA SECRETARÍA Y PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE SU FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHOS INMUEBLES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. DEFINIR LA INSTRUCCIÓN DE LAS CONTRATACIONES Y LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REQUERIDO EN LAS ÁREAS DEL CENTRO NACIONAL SCT; ASÍ COMO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE, DONDE SE INCORPORÉ LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES, MEDIANTE ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES, VERIFICANDO QUE SE OBTENGAN LAS MEJORES CONDICIONES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y SOLICITANDO A LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA SER EVALUADA, A FIN DE INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN EN LA TOMA DE DECISIONES Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 4. INSTRUIR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES Y LA SUBROGACIÓN DE TRABAJOS Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN; ASÍ COMO, CONDUCIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, A FIN DE CUBRIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS COMPROMISOS QUE SE TIENEN CON LOS PROVEEDORES Y MANTENER LAS INSTALACIONES EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO.

5. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, OBSERVANDO LOS PARÁMETROS REQUERIDOS PARA CADA TAREA EN DESARROLLO Y COMPARANDO EL PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO, CON LAS CIFRAS REALES O METAS DEFINIDAS, CON OBJETO DE ATENDER DE ACUERDO A LO PREVISTO LOS TRABAJOS SOLICITADOS POR LA DEPENDENCIA, O EN CASO DE DETECTAR ALGUNA DESVIACIÓN DEFINIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN CONTINUAR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE ACUERDO A LOS CUALES SE REALIZARÁN LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE CONSERVACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTABLECIENDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTAR CON INSTALACIONES Y SERVICIOS EFICIENTES.
7. CONDUCIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, PROMOVRIENDO ANTE EL ÁREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO Y COORDINANDO AL PERSONAL DEL ÁREA QUE SERA ENCARGADO DE DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS DE ACUERDO CONTRATOS ESTABLECIDOS.
8. AUTORIZAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONTRATACIÓN RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS ÁREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHS SERVICIOS Y REQUIRIÉNDOLES LA DOCUMENTACIÓN; ASÍ COMO VALIDANDO LOS DATOS ASENTADOS Y QUE SEAN CORRECTOS CONTINUANDO CON EL PROCESO, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL QUE CONVenga A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES.
9. COORDINAR Y FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR INSTITUCIONAL DE MANERA CONJUNTA CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN LAS UNIDADES, LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES DE REVISIÓN FÍSICA DEL PARQUE VEHICULAR Y CON LA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS UNIDADES Y PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS UN SERVICIO EFICIENTE.
10. EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DE LA SECRETARÍA EN EL ÁREA METROPOLITANA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN Y CONTROL VEHICULAR; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE EL USO CORRESPONDA A LAS DISTINTAS DE CORRIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, AL IGUAL QUE APROVECHAR EL HORARIO EN QUE LOS VEHÍCULOS PRESTAN SERVICIO A LAS DISTINTAS UNIDADES.
11. AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE JUSTIFICA LA OPERACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR; ASÍ COMO, LA DISPOSICIÓN DE UNIDADES Y ANTICIPACIÓN CON QUE SE SOLICITO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS SALIDAS Y RUTAS QUE DEBE SEGUIR EL CONDUCTOR DE LA UNIDAD.

	12. FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS TÉCNICO DEL MISMO CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS Y TIEMPO DE USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE USO EFICIENTE LAS UNIDADES Y EVITAR EN LO POSIBLE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y GENERAR AHORROS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. CIENCIAS SOCIALES 5. CONTADURÍA 6. DERECHO 7. ECONOMÍA 8. FINANZAS 9. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 10. INGENIERÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ECONOMÍA GENERAL 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES; PROTECCIÓN CIVIL; ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES; ASÍ COMO EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATO DE SERVICIOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-632-1-CFNC002-0000099-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	Sede (radicación)	CHILPANCINGO, GUERRERO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.
-------------------------	--

	<p>12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</p> <p>13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN.</p> <p>17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. FINANZAS 7. INGENIERÍA
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ECONOMÍA SECTORIAL 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000028-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y REVISAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PORTUARIO Y COMERCIAL, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES ESTABLEZCAN SUS ACCIONES CON PROGRAMAS DEFINIDOS CONFORME A LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y BENEFICIAR LA OPERACIÓN Y LOS RESULTADOS ECONÓMICOS DE LAS INSTITUCIONES PORTUARIAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR Y ACTUALIZAR PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE DESARROLLO PORTUARIO, NORMATIVIDAD, PLANES Y ESTRATEGIAS VIGENTES PARA EL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL; ASÍ COMO, LA EMISIÓN DE INSTRUCCIONES Y/O RECOMENDACIONES PREPARADAS PARA LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), SEGÚN SU VOCACIÓN (CARGA A GRANEL, INDUSTRIAL, DE CARGA GENERAL, TURÍSTICOS, ETC.), CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CRITERIOS CONGRUENTES, ACTUALIZADOS Y ALINEADOS CON LA NORMATIVIDAD Y LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO Y OPERACIÓN. PROPORCIONAR APOYO A LAS ENTIDADES COORDINADAS EN LA PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS; ASÍ COMO, DE LAS POSIBLES MODIFICACIONES Y LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA DICHOS CAMBIOS, EFECTUANDO LAS GESTIONES DE ENTREGA Y REGISTROS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS SECTORIALES Y NACIONALES EN LA PROGRAMACIÓN MAESTRA DE DESARROLLO PORTUARIO. COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y OPERATIVOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EFECTUANDO LOS TRAMITES DE ENTREGA OFICIAL DE DICHOS PROGRAMAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MISMOS POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO Y SUS MODIFICACIONES; ASÍ COMO, INTEGRAR LA OPINIÓN QUE EMITA LA AUTORIDAD RESPECTO DE SU CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO. 		

4. PROCESAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA ASIGNACIÓN OPORTUNA DE RECURSOS, ACORDE A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNA DE ELLAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ANUALES PROGRAMADAS A PARTIR DEL PLAN MAESTRO DE DESARROLLO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5. ASESORAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EN RELACIÓN A LA INCLUSIÓN DE RUBROS, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE PLANES Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PORTUARIO, PROGRAMADOS EN EL PLAN MAESTRO DE DESARROLLO VIGENTE Y BRINDAR UNA CONSECUCIÓN DE LAS ACCIONES CONCRETAS DE CORTO PLAZO (ANUALES) NACIDAS DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, QUE HAGAN POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA CONGRUENCIA ENTRE LO PROGRAMADO ACTUALMENTE CON LO QUE SE PRETENDE PROYECTAR EN EL EJERCICIO INMEDIATO POSTERIOR.
6. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL ENVÍO DEL DOCUMENTO, DONDE SE ESTABLEZCAN LAS FECHAS EN QUE DEBERÁN ENTREGARSE DICHOS PROGRAMAS; ASÍ COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL ENVÍO DE ÉSTOS, PREVIA REVISIÓN DE LOS MISMOS Y ASEGURAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS (APIS).
7. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS SECTORIALES Y NACIONALES EN LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA CADA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL (APIS), MEDIANTE LA COMPILACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EFECTUANDO SU REVISIÓN PERIÓDICA DURANTE EL AÑO, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR LA CONGRUENCIA Y ALINEACIÓN CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO, QUE SIRVEN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO.
8. DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, CONJUNTAMENTE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN CUANTO A AVANCES PARA LAS REVISIONES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES Y LA INTEGRACIÓN DE REPORTE DE CUMPLIMIENTO, CON EL OBJETO DE SUPERVISAR QUE EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS SE CUENTE CON UNA VALORACIÓN PERIÓDICA DE LOS AVANCES EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO PROGRAMADO.
9. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y LAS POLÍTICAS QUE EMITA LA COORDINACIÓN DE PUERTOS SOBRE EL DESARROLLO PORTUARIO EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, VIGILANDO SU APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR SU CONGRUENCIA ENTRE SÍ Y CONTRIBUIR A LA DEFINICIÓN DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.

	10. COMPILAR INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS Y OPERATIVOS, ELABORADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA SOLICITUD POR ESCRITO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), DEL ENVÍO DE LOS PLANES MAESTROS Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, DEBIDAMENTE REQUISITADOS, ACTUALIZADOS Y REGISTRADOS, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR INFORMES SINTETIZADOS Y OPORTUNOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE PERMITAN ESTABLECER SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ECONOMÍA 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 5. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ESTADÍSTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS PORTUARIAS INTEGRALES (APIS); DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMO PORTUARIA; EN ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso

1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Requisitos de participación 2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	26 de marzo al 08 de abril de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de marzo al 08 de abril de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de marzo al 08 de abril de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de marzo al 08 de abril de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 de abril de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de abril de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de abril de 2014
Revisión Documental	A partir del 14 de abril de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de mayo de 2014
Determinación	A partir del 23 de junio 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, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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

6ª. Examen de Conocimientos:
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados,

sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.
En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

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

destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

- El de preguntas y respuestas y

-
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

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

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

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

11^a. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto

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

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

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

Publicación de resultados

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

Reserva de aspirantes

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

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

15^a. y 16^a. 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		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.

		<ul style="list-style-type: none"> • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

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

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

Disposiciones generales	<p>19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
--------------------------------	---

Resolución de dudas	<p>20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles 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.</p>
----------------------------	---

En la Ciudad de México, D.F., a 26 de marzo 2014. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

C.P. JUAN IGNACIO HERNÁNDEZ CORZO