

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 324**

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>	DIRECTOR DE REPONSABILIDADES		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFMA002-0000105-E-C-R		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.21 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DIRIGIR EL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROMOVRIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONDUCIENDO LOS ACTOS DE ANÁLISIS, LA EMISIÓN DE OFICIO CITATORIO, ACUERDO DE PRUEBAS, RESOLUCIÓN, ACTA DE AUDIENCIA DE LEY Y DEMÁS ACTUACIONES, A FIN DE CONSTATAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; ASÍ COMO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN EN EL PAÍS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>VIGILAR QUE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS DE PRESUNCIÓN DE CONDUCTAS IRREGULARES DEL SERVIDOR PÚBLICO, ANALIZANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ENCUENTRA INTEGRADA AL MISMO, VIGILANDO SU CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE PROCEDER A LA RADICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.</li> <li>REQUERIR LOS PROYECTOS DE LOS OFICIOS CITATORIOS A LOS ABOGADOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO QUE SE PRECISE CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE SE LLEVÓ A CABO LA CONDUCTA PRESUNTAMENTE IRREGULAR, LA FUNDAMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LA FECHA EN QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, LA AUTORIDAD QUE LO EMITE; ASIMISMO, QUE LOS DATOS Y FECHAS CORRESPONDAN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, RESPETANDO LA GARANTÍA DE SEGURIDAD JURÍDICA Y LEGALIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO.</li> <li>CONDUCIR LA NOTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SUPERVISANDO QUE LA DILIGENCIA SE EFECTÚE EN DÍAS Y HORAS HÁBILES, SE CONSTATE EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO Y SE REALICE DE MANERA PERSONAL; ASÍ COMO, QUE LOS TIEMPOS MEDIEN NO MENOS DE CINCO DÍAS NI MÁS DE QUINCE ENTRE LA NOTIFICACIÓN Y LA AUDIENCIA DE LEY, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.</li> </ol>		

4. DIRIGIR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE MANEJAN EN EL ÁREA, VIGILANDO QUE LAS DILIGENCIAS Y DOCUMENTOS QUE SE ELABOREN, POR PARTE DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, EN EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; ASÍ COMO, QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO, SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO Y BRINDAR TRANSPARENCIA AL DESARROLLO DE ESTE PROCESO.
5. SUPERVISAR EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY POR PARTE DE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN, EN APOYO DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, VIGILANDO QUE SE DESARROLLEN EN LA HORA ESTABLECIDA, QUE LAS MANIFESTACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO SEAN EXPRESADAS LIBREMENTE Y QUE AL FINALIZAR LA MISMA SE INFORME SOBRE LOS PLAZOS CON QUE CUENTA PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, PREVIO A LA FIRMA DEL ACTA, A FIN DE CONSTATAR QUE EL PROCEDIMIENTO CUMPLA CON LAS FORMALIDADES ESENCIALES, LA LEGALIDAD, SEGURIDAD JURÍDICA Y EVITAR POSIBLES IMPUGNACIONES.
6. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO INCULPADO, PROMOViendo ENTRE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN QUE SE DESARROLLE EL PROCESO DE ANÁLISIS DE PRUEBAS OFRECIDAS, INSTRUYENDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SU RELACIÓN CON LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, Y EN SU CASO, LOS CRITERIOS PREVISTOS EN LA JURISPRUDENCIA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ADMITIR O DESECHAR LOS ELEMENTOS DE CONVICCIÓN OFRECIDOS.
7. VIGILAR QUE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS SE EFECTÚE EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SUPERVISANDO QUE LA DILIGENCIA SE HAYA EFECTUADO EN DÍAS Y HORAS HÁBILES, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES O, EN SU CASO, POR ROTULÓN CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO NO HAYA ASISTIDO A AUDIENCIA, O BIEN QUE NO HAYA SEÑALADO DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.
8. REQUERIR QUE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN, SE REALICE ANTES DE 45 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL DESAHOGO DE PRUEBAS Y QUE NO EXISTA DILIGENCIA PENDIENTE POR DESAHOGAR, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CONJUNTAMENTE CON EL ABOGADO RESPONSABLE Y COMPUTANDO LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER EL PROCESO, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR LA INACTIVIDAD PROCESAL; ASÍ COMO, PROMOVER QUE SE EMITA EN TIEMPO Y FORMA LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE Y, EN CONSECUENCIA, SE MANTENGA LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.
9. CONDUCIR EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE PREPAREN LOS ABOGADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PÚBLICO Y LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR ÉSTE, CON LA FINALIDAD DE PROPONER AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES UN PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE CONSTITUYA UN ACTO DE AUTORIDAD DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, PRESERVANDO LA LEGALIDAD Y LA SEGURIDAD JURÍDICA.
10. NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL SERVIDOR PÚBLICO; ASÍ COMO, A LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, COORDINANDO A LOS ABOGADOS DE LA DIRECCIÓN PARA QUE DESARROLLEN ESTA DILIGENCIA EN DÍAS Y HORAS HÁBILES, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, O EN SU CASO, POR ROTULÓN CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO NO HAYA ASISTIDO A LA AUDIENCIA, O BIEN QUE NO HAYA SEÑALADO DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL Y ASIMISMO, QUE SE ELABOREN LOS OFICIOS A LAS AUTORIDADES SEÑALADAS EN LA RESOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.

	<p>11. COORDINAR LA CAPTURA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, INSTRUYENDO A LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN PARA QUE CADA ACTUACIÓN SEA REGISTRADA EN TIEMPO Y FORMA EN DICHO SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA ESA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN VERAZ Y SIRVA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, RESPECTO DE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS ASUNTOS QUE LLEVA EN TRÁMITE.</p> <p>12. CONDUCIR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, INSTRUYENDO A LOS ABOGADOS PARA QUE SE CAPTUREN LOS AVANCES Y PROCESOS EJECUTADOS EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES (SPAR) Y SE CONFRONTE EL INFORME QUE ARROJA EL SISTEMA CONTRA LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE NOTIFICAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LA ACTUACIÓN Y DESEMPEÑO DEL ÁREA.</p> <p>13. VIGILAR QUE SE ENCUENTREN REGISTRADAS LAS SANCIONES IMPUESTAS A SERVIDORES PÚBLICOS, EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS, SUPERVISANDO QUE LAS MISMAS SE CAPTUREN EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, INSTRUYENDO A LOS ABOGADOS DE LA DIRECCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CÉDULA DE CAPTURA DE SANCIÓN, CON LA FINALIDAD DIFUNDIR INFORMACIÓN RELATIVA A SANCIONES, CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO Y EVITAR CUALQUIER POSIBLE IMPUGNACIÓN.</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. DERECHO
<b>Experiencia</b>	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
<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>	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN CON CENTROS SCT		
<b>Código de puesto</b>	09-611-1-CFMA001-0000066-E-C-L		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	<p>CONDUCIR LAS MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN QUE SE SIGUEN E IMPLEMENTAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SU CUMPLIMIENTO POR LOS CENTROS SCT, CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE MANEJAN EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y GENERACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS POR SERVICIOS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN CONCENTRADA A LA COORDINADORA SECTORIAL, PARA LA DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTOS Y TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS, MANTENIENDO O REPLANTEANDO LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS.</p>		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONSOLIDAR LA PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO LOS CAPÍTULOS DE GASTO POR CONCEPTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS Y GASTO DE CAPITAL, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN CONCENTRADA A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS RESPECTIVAS.</li> <li>2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SCT POR ÁREA DONANTE Y CONCEPTO DE GASTO, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN DE MANERA CONJUNTA CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O NORMATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT.</li> <li>3. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A SUPERVISAR LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE VERIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ENTERAR EN TIEMPO Y FORMA, LOS RECURSOS FINANCIEROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>4. AUTORIZAR LA INTEGRACIÓN Y LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE CAPITAL HUMANO CALIFICADO QUE ES ASIGNADO A LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LOS CENTROS SCT.</li> <li>5. PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN LA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO LA PLANTILLA, LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LAS FUNCIONES PRIORITARIAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL CAPITAL HUMANO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</li> <li>6. COPARTICIPAR CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, OBSERVANDO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA DICHO RUBRO, EN BENEFICIO DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO UN CONTROL DE LA CURRÍCULA DEL PERSONAL DE MANDO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE DESARROLLO DEL MISMO PARA LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL CRECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>8. FIJAR CRITERIOS EN LA FORMULACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO LOS QUE SE PROPORCIONAN A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, ESTABLECIENDO CÉDULAS, FORMATOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR INFORMACIÓN HOMOGÉNEA QUE REFLEJE CON TRANSPARENCIA LOS RESULTADOS Y EJERCICIO DE LOS CENTROS SCT.</li> <li>9. DEFINIR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA HOMOGENEIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA QUE REPORTAN LOS CENTROS SCT, CONCENTRANDO LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS PARA SU REPORTE A LA COORDINADORA SECTORIAL Y OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE LO REQUIERAN.</li> <li>10. PROPONER CRITERIOS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS QUE LOS CENTROS SCT GENERAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LAS ÁREAS NORMATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SE REMITAN OPORTUNAMENTE.</li> <li>11. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL REPORTE DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE CELEBREN AL RESPECTO, CORROBORANDO SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OBSERVANDO LAS CLÁUSULAS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN, CON LA FINALIDAD REPORTAR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.</li> <li>12. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A EVALUAR LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESTABLECIENDO MEDIDAS TENDIENTES A SU USO RACIONAL Y APROVECHAMIENTO, CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA DE RACIONALIZACIÓN DE LOS BIENES.</li> <li>13. FIJAR MECANISMOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS EN LO RELATIVO A BIENES MUEBLES, EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, VEHÍCULOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LOS CENTROS SCT.</li> <li>14. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS CENTROS SCT, CON BASE A LAS NORMAS Y POLÍTICAS DETERMINADAS POR LAS COMISIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CON SU APLICACIÓN SE CONTRIBUYA A PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, VISITANTES Y DE LAS INSTALACIONES.</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>	
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL          GRADO DE AVANCE: TITULADO          CARRERA SOLICITADA:          1. ADMINISTRACIÓN          2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA          3. CONTADURÍA          4. DERECHO          5. INGENIERÍA</p>

<b>Experiencia</b>	SEIS AÑOS EN: 1. POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 3. 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>	EVALUACIÓN
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES; FORMULACIÓN Y MANEJO DE PRESUPUESTO; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA.
<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 OBRAS		
<b>Código de puesto</b>	09-633-1-CFNC002-0000050-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. HIDALGO	<b>Sede (radicación)</b>	PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.</li> <li>PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</li> <li>7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN.</li> <li>8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</li> <li>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.</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. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
<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 RECURSOS MATERIALES		
<b>Código de puesto</b>	09-700-1-CFNB002-0000067-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	OFICIALÍA MAYOR	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA GESTIÓN OPORTUNA DE LOS SERVIDORES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALÍA MAYOR.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A UNA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE, RACIONAL Y TRANSPARENTE, DE LOS RECURSOS MATERIALES UTILIZADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE EL APEGO PERMANENTE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE DAR UN SERVICIO EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>2. CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES; ASÍ COMO REALIZAR SEMESTRALMENTE, EL INVENTARIO GENERAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>3. COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALÍA MAYOR.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES CENTRALIZADAS Y EN SU CASO, A TRAVÉS DE UN EXHAUSTIVO ESTUDIO DE MERCADO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.</li> <li>5. GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA ANTE LA DGRM, LOS SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE COADYUVEN A LA EFICIENTE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>6. MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS Y DE SEGURIDAD, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NECESIDADES DE LA OFICIALÍA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS FÍSICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>7. VIGILAR EL PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CUALES LA OFICIALÍA MAYOR ES USUARIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, SEGURIDAD, INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA EN ÓPTIMAS CONDICIONES.</li> <li>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES, MEDIANTE LA DETECCIÓN, ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALÍA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR SUS FUNCIONES.</li> </ol>		

	<p>9. PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS NECESIDADES ANUALIZADAS DE BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EN TIEMPO Y FORMA LOS BIENES DE CONSUMO.</p> <p>10. COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, REVISAR SOLICITUDES DE MATERIALES Y REALIZAR LAS COMPRAS NECESARIAS, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALÍA MAYOR.</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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CINCO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</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>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES; SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO; GESTIÓN DE MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA; ADQUISICIONES Y COMPRAS Y DE LA NORMATIVA QUE LAS REGULA.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFOA001-0000228-E-C-U		
<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>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ÉTICA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR ANÁLISIS SOBRE LOS AVANCES A LOS COMPROMISOS DE AHORRO REGISTRADOS EN EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN TRIMESTRAL A LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LOS DATOS REPORTADOS A LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE SEÑALE LOS AVANCES REALES Y RIESGOS DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA.</li> <li>2. VERIFICAR QUE LOS AHORROS REPORTADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDAN A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE LOS AHORROS OBTENIDOS Y EVIDENCIA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINIÓN SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> <li>3. VIGILAR QUE LA DEPENDENCIA PROMUEVA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE AHORRO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN QUE PERMITAN CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LLEVAR A CABO ACCIONES ORIENTADAS AL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS AHORROS COMPROMETIDOS.</li> <li>4. SUPERVISAR QUE LA DEPENDENCIA IMPLEMENTE EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN QUE PROMUEVE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORIENTADAS A FOMENTAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CREAR UN ESPÍRITU DE CREDIBILIDAD EN LA CIUDADANÍA.</li> <li>5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DE LA DEPENDENCIA Y LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE AVALAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CUENTEN CON UN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS Y EN SU CASO, A TRAVÉS DE ENTREVISTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROMUEVEN VALORES ÉTICOS ORIENTADOS A EVITAR QUE EL PERSONAL INCURRA EN ACCIONES DE CORRUPCIÓN.</li> <li>7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN EL CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE PROMOVIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.</li> <li>8. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR DICHO ORGANISMO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO Y ASEGURAR LA ATENCIÓN A LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS.</li> <li>9. IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS A DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SEAN COMPETENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS A NIVEL INSTITUCIONAL.</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>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. PSICOLOGÍA 7. INGENIERÍA
<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ECONOMÍA GENERAL 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 6. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 7. ÉTICA DE INDIVIDUOS
<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>	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MEDIDAS PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE AHORRO; NOCIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CORRUPCIÓN; ÉTICA Y DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y A LA SCT.
<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>	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
<b>Código de puesto</b>	09-611-1-CFOB001-0000087-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA INFORMÁTICA, REQUIERA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS Y APLICACIONES QUE FAVOREZCAN EL MANEJO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	1. MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS BASES DE DATOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, A TRAVÉS DE VERIFICACIONES PERIÓDICAS QUE PERMITAN MANTENER VIGENTE Y ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS MISMAS, ASÍ COMO ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE FAVOREZCAN Y OPTIMICEN EL MANEJO DE INFORMACIÓN. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PROGRAMACIÓN E IMPLANTACIÓN DE BASES DE DATOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS USUARIOS Y EL DISEÑO ESTRUCTURAL DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DISPONGA DE HERRAMIENTAS PARA EFICIENTAR SU OPERACIÓN.		

3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE BANCOS DE DATOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, A TRAVÉS DEL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU FUNCIONALIDAD Y QUE RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.
4. PROPONER LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE PERMITAN EL MANEJO DE SISTEMAS Y DE LOS BANCOS DE DATOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DISEÑO DE TEMARIOS Y PROGRAMAS DE ESTUDIO SELECCIONADOS EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES Y EL NIVEL DE INFORMACIÓN REQUERIDO POR LOS USUARIOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITA EL USO, APLICACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN.
5. MANTENER LA OPERATIVIDAD Y UN EFICIENTE CONTROL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO, SUSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, EN APEGO A LO DISPUESTO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPTIMIZACIÓN, RENDIMIENTO Y FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES.
6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE LOS USUARIOS DE LOS MISMOS, ASÍ COMO VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PARQUE INFORMÁTICO, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
7. DISEÑAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESTABLECIDOS PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, A TRAVÉS DE SUPERVISIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN, ASÍ COMO ATENDIENDO LOS REPORTES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS Y GESTIONANDO EN SU CASO, LO CORRESPONDIENTE ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT.
8. PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL MANEJO DE SOFTWARE Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS PARA EL USO DE LOS MISMOS, PROPORCIONANDO LA AYUDA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPIRAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO LOS MAPAS Y AVANCES DE LAS OBRAS, PARA SOLICITAR A LAS DIVERSAS ÁREAS RESPONSABLES, LA INFORMACIÓN Y/O DATOS REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS REPORTES Y DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y OBRAS, PARA SU PRESENTACIÓN AL DIRECTOR GENERAL CUANDO SEA REQUERIDO.
10. DESARROLLAR ACCIONES QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN Y EFECTUANDO EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA MISMA, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CARPETAS DE GIRA Y AUDIENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS DE TRABAJO REQUERIDOS POR EL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT.

	11. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A MAPAS Y FOTOS DE AVANCE DE LAS OBRAS QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN QUE SUSTENTE EL AVANCE DE LAS OBRAS Y FACILITAR SU CONSULTA.
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: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. SISTEMAS Y CALIDAD
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. 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>	INFORMÁTICA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA.
<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>	ENCARGADO DE INFORMÁTICA		
<b>Código de puesto</b>	09-600-1-CF21864-0000003-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	PROPORCIONAR APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACEN USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, EN TODO LO RELACIONADO CON EL MISMO, DANDO SOPORTE TÉCNICO COMO ASESORÍA Y DEMÁS SERVICIOS REQUERIDOS, CON APEGO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>EFFECTUAR EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, A TRAVÉS DE LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DESIGNADO PARA TAL EFECTO, ESPECIFICANDO EL NÚMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES Y LA REFERENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LOS TIENEN A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA UN ÓPTIMO CONTROL DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>EFFECTUAR LA REQUISICIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL ÁREA, ASÍ COMO ASISTIENDO A LAS LICITACIONES DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS PARA OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ELABORAR LOS REPORTES NECESARIOS EN CASO DE IDENTIFICAR FALTANTES DE BIENES INFORMÁTICOS, REQUISITANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y EFECTUANDO SU CORRESPONDIENTE REPORTE A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES.</li> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DE SERVICIOS TIC´S, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVICIOS QUE LES CORRESPONDA A CADA "IP", ASÍ COMO A TRAVÉS DEL MONITOREO CONSTANTE EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE ÉSTE SERVICIO A LOS MANDOS MEDIOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>5. RECIBIR Y TRAMITAR LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES SON SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS TIC´S Y CON BASE EN LA SOLICITUD TURNADA MEDIANTE OFICIO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CONTINUIDAD EN SU OPERACIÓN.</li> <li>6. REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TANTO DE LOS SERVICIOS COMO PARA EL DIRECCIONAMIENTO "IP", EL USO DE DOMINIO, ACCESOS A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE SU GESTIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS TIC´S, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>7. PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, EN TODO LO RELACIONADO CON FALLAS DE LOS EQUIPOS, DE CONEXIONES DE RED DE VOZ Y DE DATOS, DE SOFTWARE Y DE HARDWARE, ETC., MEDIANTE LA ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS, O EN SU CASO, SOLICITANDO EL APOYO NECESARIO A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>8. SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, FACILITANDO EL ACCESO DE LOS TÉCNICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.</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: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. INGENIERÍA 3. SISTEMAS Y CALIDAD
<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. PROCESOS TECNOLÓGICOS
<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. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PAQUETERÍA INFORMÁTICA, REDES TELEINFORMÁTICAS Y SOPORTE TÉCNICO.

<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>	CONTROL DE GESTIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-625-1-CF21864-0000002-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. COAHUILA	<b>Sede (radicación)</b>	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS COMPRENDIDOS EN EL CAPÍTULO CORRESPONDIENTE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO FORMULADAS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL FORMATO EMITIDO PARA TAL EFECTO Y VERIFICANDO QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES GENERADAS POR LAS ÁREAS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADJUDICACIÓN DIRECTA.</li> <li>2. GENERAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO CALIDAD PRECIO, OPORTUNIDAD Y FINANCIAMIENTO, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.</li> <li>3. RECABAR LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE DEL SERVICIO PRESTADO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO EN LA QUE CONSTA LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA Y SOLICITAR LA FACTURA PARA INICIAR EL TRÁMITE DE PAGO.</li> <li>4. RECIBIR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BÁSICOS DEVENGADOS, A TRAVÉS DE CORREO O MENSAJERÍA ACELERADA, REVISANDO EL PERIODO QUE SE HAYA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT CORRESPONDIENTE Y QUE REÚNA LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE SE AFECTARÁ PARA TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO.</li> <li>5. TURNAR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DEVENGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS, GENERANDO LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES; ASÍ COMO LAS CLAVES PRESUPUESTALES A AFECTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LOS CHEQUES A FAVOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.</li> <li>6. VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO PROPORCIONADO POR EL COMISIONADO HABILITADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.</li> </ol>		

	<p>7. REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DIFERENTES A SERVICIOS BÁSICOS, MEDIANTE LA COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO.</p> <p>8. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO, EL TIPO DE SERVICIO A PAGAR, EL MONTO, EL NÚMERO DE FACTURA, EL PERIODO Y LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR, CON EL FIN DE CONTAR CON EL CONTROL DE LAS FACTURAS TRAMITADAS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO.</p> <p>9. REGISTRAR EN EL FORMATO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFORMACIÓN DE CADA INMUEBLE RELATIVA A SUS CARACTERÍSTICAS, SUPERFICIE Y CONDICIONES FÍSICAS, RECOPIANDO INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS A CARGO DE LA OPERACIÓN DE LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN DE SU ESTADO FÍSICO Y CONDICIONES DE OPERACIÓN Y QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES.</p> <p>10. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN A LOS INMUEBLES O LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE ADJUDICACIÓN Y A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES FUNCIONEN DE MANERA ADECUADA Y CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DE CLIMA LABORAL.</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: 1. NO APLICA
<b>Experiencia</b>	TRES AÑOS EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ARQUITECTURA 6. ELECTRÓNICA 7. MECÁNICA
<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. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx)

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	17 de diciembre de 2014 al 15 de enero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 de diciembre de 2014 al 15 de enero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 de diciembre de 2014 al 15 de enero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 de diciembre de 2014 al 15 de enero de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 de enero de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de enero de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de enero de 2015
Revisión Documental	A partir del 19 de enero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de febrero de 2015
Determinación	A partir del 16 de marzo de 2015

**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.

**11ª.** Determinación:

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

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

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

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

---

**Declaración del concurso desierto**

**12ª.** 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**

**13ª.** 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**

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

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

**REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL**

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</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

\*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<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 periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular

---

para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

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

---

**Resolución de dudas**      **20ª.** 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](mailto:ingreso@sct.gob.mx) (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

---

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de diciembre de 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