

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 333**

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>              | SUBDIRECCIÓN ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE   |                             |              |
| <b>Código de puesto</b>            | 09-214-1-CFNA002-0000140-E-C-C   |                             |              |
| <b>Grupo, grado y nivel</b>        | NA2  | <b>Número de vacantes</b>   | UNA          |
| <b>Percepción ordinaria</b>        | \$28,664.15 MENSUAL BRUTO  |                             |              |
| <b>Rango</b>                       | SUBDIRECTOR DE ÁREA  | <b>Tipo de nombramiento</b> | CONFIANZA    |
| <b>Adscripción</b>                 | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO  | <b>Sede (radicación)</b>    | MÉXICO, D.F. |
| <b>Clasificación de Puesto</b>     | TIPO   |                             |              |
| <b>Objetivo General del puesto</b> | EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN CORRESPONDIENTES AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS CAMINOS FEDERALES CONCESIONADOS, CON BASE EN LA ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS; ASÍ COMO, EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y MANUALES PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR QUE LOS CONCESIONARIOS MANTENGAN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO DE CALIDAD Y ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.  |                             |              |
| <b>Funciones</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIAGNOSTICAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, CON BASE EN LOS RESULTADOS REPORTADOS EN LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO; ASÍ COMO, EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE VERIFICACIÓN QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA EL REQUERIMIENTO TÉCNICO A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE ÉSTOS IMPLEMENTEN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CAMINOS A SU CARGO.</li> <li>2. DESARROLLAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS REPORTES DE LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FÍSICO DE CADA CAMINO.</li> <li>3. EMITIR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO OFICIAL A LOS CONCESIONARIOS, DONDE SE ARGUMENTE LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA OBRA, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FÍSICO DE LOS TRAMOS QUE NO CUMPLAN CON EL ESTÁNDAR DE CALIDAD ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONCESIONARIOS ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FÍSICAS QUE SE PRESENTAN EN LOS TRAMOS DEL CAMINO.</li> <li>4. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO FÍSICO ALEATORIO DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN, QUE REFLEJEN LA ATENCIÓN DE LOS TRAMOS Y ELEMENTOS DE LOS CAMINOS, DE LA ZONA CENTRO-SUR Y</li> </ol> |                             |              |

SURESTE, QUE NO CUMPLEN CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, A FIN DE QUE LAS OBRAS Y TRABAJOS QUE SE PROGRAMEN Y EJECUTEN ESTÉN ENCAMINADOS A REESTABLECER EL NIVEL DE SERVICIO ÓPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS.

5. DETERMINAR EL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE LAS MEDICIONES EFECTUADAS ANUALMENTE EN LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS INDICADORES DEL ESTADO FÍSICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGÉNEOS QUE OTORGUEN UN ANTECEDENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6. DIFUNDIR A LOS CONCESIONARIOS DE LOS CAMINOS DE CUOTA LOS INDICADORES DEL ESTADO FÍSICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGÉNEOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DEL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LOGRAR UN BUEN ESTADO FÍSICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VÍA Y QUE SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS.
7. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS CONTEMPLAN LA ATENCIÓN A LOS TRAMOS QUE NO CUMPLEN CON LOS RANGOS DE ACEPTACIÓN ESTABLECIDOS PARA EL ÍNDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REQUIEREN EJECUTAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y SE RESTABLEZCA EL NIVEL DE SERVICIO ÓPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS.
8. PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CONCESIONARIOS PARA REVISIONES ALEATORIAS DE LOS PROGRAMAS Y AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS CARRETERAS DE CUOTA DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS; ASÍ COMO, LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALÚA EL ESTADO FÍSICO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS, AL IGUAL QUE VERIFICAR QUE SE CONTEMPLAN LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FÍSICAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CAMINOS DE CUOTA PARA RECUPERAR EL NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.
9. EVALUAR TÉCNICAMENTE LAS PROPUESTA, PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, MEDIANTE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS QUE INTEGRARÁN DICHO PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CAMINO.
10. VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, PROPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS SE REFLEJE LA ATENCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LOS CAMINOS DE CUOTA, MEDIANTE LA INFORMACIÓN QUE ARROJAN LOS INFORMES TÉCNICOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALÚA EL ESTADO FÍSICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OBSERVACIONES Y PROPONER A LOS CONCESIONARIOS LOS ESTUDIOS, PROYECTOS U OBRAS QUE PERMITAN RESTABLECER EL ESTADO FÍSICO DEL CAMINO.
11. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE, MEDIANTE LOS REPORTES TÉCNICOS DE LOS CONCESIONARIOS Y/O DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SEÑALAR

|   |   |
|---|---|
|   | LOS ATRASOS QUE SE DETECTEN E INSTRUIR A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE SE ADOPTEN LAS ACCIONES QUE TIENDAN A RECUPERAR LOS ATRASOS PARA QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, EVITANDO MOLESTIAS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS.  |
| 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<br>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE<br>CARRERA SOLICITADA:<br>1. INGENIERÍA CIVIL<br>2. INGENIERÍA  |
| <b>Experiencia</b>  | CINCO AÑOS EN:<br>1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES<br>2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE<br>3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN<br>4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA   |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b>  | BATERÍA PSICOMÉTRICA  |
| <b>Examen de conocimientos</b>  | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><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 (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO). SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS.   |
| <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>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                             |              |

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 REPORTE 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.</li> <li>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.</li> <li>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 REPORTE Y DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y OBRAS, PARA SU PRESENTACIÓN AL DIRECTOR GENERAL CUANDO SEA REQUERIDO.</li> <li>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.</li> <li>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.</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<br>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE  |
|   | CARRERA SOLICITADA:<br>1. ADMINISTRACIÓN   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA<br>3. SISTEMAS Y CALIDAD   |
| <b>Experiencia</b>                 | CUATRO AÑOS EN:<br>1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES<br>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES   |
| <b>Evaluaciones de habilidades</b> | BATERÍA PSICOMÉTRICA  |
| <b>Examen de conocimientos</b>     | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br><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 CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA.   |
| <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 ACTIVO FIJO  |                             |              |
| <b>Código de puesto</b>            | 09-116-1-CF21864-0000020-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 DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO   | <b>Sede (radicación)</b>    | MÉXICO, D.F. |
| <b>Clasificación de Puesto</b>     | ESPECÍFICO  |                             |              |
| <b>Objetivo General del puesto</b> | ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES PRESENTADOS POR EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, VERIFICANDO SI SE CUENTA CON LOS BIENES SOLICITADOS O, EN SU CASO, EFECTUAR LA REQUISICIÓN DE LOS MISMOS, Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS QUE REQUIEREN LAS ÁREAS PARA CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LAS LABORES COTIDIANAS QUE DESARROLLA EL PERSONAL SUSTANTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  |                             |              |
| <b>Funciones</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, MEDIANTE LA CONSULTA AL PERSONAL SOBRE SUS NECESIDADES DE BIENES Y ARTÍCULOS DE OFICINA; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN Y LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES A SOLICITAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA GENERACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS BIENES A ADQUIRIR Y EL COTEJO CON EL PRESUPUESTO DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA FORMULAR LAS REQUISICIONES DE ESTOS BIENES PARA QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES GLOBALES DE LA SECRETARÍA REALICEN LOS TRÁMITES Y ACCIONES REQUERIDAS Y DISPONER DE ESTOS BIENES Y ARTÍCULOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.</li> <li>OPERAR EL ALMACÉN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS"; ASÍ COMO, EFECTUANDO LA CONCENTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN OPORTUNA Y RACIONAL DE LOS BIENES Y ARTÍCULOS DE OFICINA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES Y ASEGURAR QUE LAS ÁREAS CUENTAN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA OPERACIÓN COTIDIANA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>ESTABLECER LA APLICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES Y DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN PERMANENTE DE LAS INSTALACIONES Y EN APEGO A LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y DEL PARQUE VEHICULAR, A FIN DE CONTRIBUIR A QUE OPEREN ADECUADAMENTE Y</li> </ol> |                             |              |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>EL PERSONAL PUEDA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ACCIONES DE CARÁCTER CORRECTIVO A LOS EQUIPOS Y PARQUE VEHICULAR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES Y EL ENVÍO A TALLERES AUTORIZADOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CORRIJAN LAS FALLAS Y QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN.</li> <li>6. REVISAR Y CORREGIR FALLAS MENORES EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS O, EN SU CASO, CANALIZARLOS A LOS TALLERES CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES Y ARTÍCULOS DE OFICINA OPEREN DE MANERA ADECUADA PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS.</li> <li>7. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS BIENES, EQUIPOS DE OFICINA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN ACTUALIZADA DE LOS DATOS DE LOS RESPONSABLES DE CADA UNO DE LOS BIENES; ASÍ COMO, LA CAPTURA DE LOS MISMOS EN LA BASE DE DATOS PARA TAL EFECTO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, A FIN DE CONTROLAR LOS BIENES FEDERALES Y EVITAR, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE EXTRAVÍOS.</li> <li>8. MARCAR Y REGISTRAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, TODOS LOS ARTÍCULOS EN LA BASE DE DATOS QUE PARA EL EFECTO OPERA EN LA SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EFECTUANDO LAS ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DE LA MISMA, A FIN DE MANTENERLA ACTUALIZADA Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REALICEN LOS ASIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>9. PREPARAR LOS REPORTES DE INVENTARIO Y EXISTENCIA QUE SOLICITEN LAS ÁREAS INTEGRADORAS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS A LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTE, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA VIGENTE.</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: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO<br/>         GRADO DE AVANCE: TITULADO<br/>         CARRERA SOLICITADA:<br/>         1. CONTADURÍA<br/>         2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br/>         3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA<br/>         4. ECONOMÍA<br/>         5. ARQUITECTURA<br/>         6. ADMINISTRACIÓN<br/>         7. INGENIERÍA</p>   |
| <p><b>Experiencia</b></p>  | <p>UN AÑO EN:<br/>         1. CONTABILIDAD<br/>         2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES<br/>         3. ECONOMÍA GENERAL<br/>         4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br/>         5. ARQUITECTURA</p>   |
| <p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>  | <p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>   |
| <p><b>Examen de conocimientos</b></p>  | <p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br/> <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>  |
| <p><b>Rama de cargo</b></p>  | <p>APOYO TÉCNICO</p>  |
| <p><b>Otros conocimientos</b></p>  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS DE OFICINA Y SERVICIOS GENERALES.</p>   |
| <p><b>Requisitos adicionales</b></p>   | <p>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.</p>   |

## 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   | 11 al 24 de febrero de 2015      |
| Registro de aspirantes<br>(en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | 11 al 24 de febrero de 2015      |
| Revisión curricular<br>(por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | 11 al 24 de febrero de 2015      |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios  | 11 al 24 de febrero de 2015      |
| Exámenes de Conocimientos   | A partir del 02 de marzo de 2015 |
| Evaluación de Habilidades   | A partir del 02 de marzo de 2015 |
| Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito   | A partir del 02 de marzo de 2015 |
| Revisión Documental   | A partir del 02 de marzo de 2015 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección   | A partir del 23 de marzo de 2015 |
| Determinación   | A partir del 11 de mayo 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>Etap</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 Especifico: 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** 17ª. 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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.</li> <li>La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</li> </ol>   |
| <b>Cancelación de participación en el concurso</b> | <p><b>18ª</b> 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: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a></p> <p>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.</p> <p>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.</p>  |
| <b>Disposiciones generales</b>                     | <p><b>19ª.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.</li> <li>La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>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, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol> |
| <b>Resolución de dudas</b>                         | <p><b>20ª.</b> 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: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles 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.</p>   |

En la Ciudad de México, D.F., a 11 de febrero de 2015. 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