

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 340

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		
Código de puesto	09-713-1-CFMB002-0000076-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA SECRETARIA, DESARROLLANDO EN LOS PROCESOS MEJORES PRÁCTICAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS SE PROPORCIONEN ADECUADAMENTE MAXIMIZANDO SU VIDA ÚTIL; ASÍ COMO, PROPORCIONAR A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE LES PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN PARA ADMINISTRAR LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, DEFINIENDO ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y MANTENIENDO SU OPERACIÓN CON BASE EN LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 2. SUPERVISAR Y VIGILAR EL PROCESO DE MONITOREO QUE SE EFECTÚA EN LA ATENCIÓN DE INCIDENTES, CAMBIOS Y LIBERACIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE O HARDWARE REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE TERCEROS, TALES COMO UNA MESA DE SERVICIO QUE NOS PERMITAN BRINDAR SOPORTE OPORTUNO A LOS EQUIPOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE EQUIPOS DE COMPUTO CONFIABLES Y SEGUROS PARA CONTRIBUIR A HACER MÁS EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES COTIDIANAS DE LOS USUARIOS. 3. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ÚLTIMAS VERSIONES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, SUS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMO DIRECTORIO ACTIVO Y AGENTES PROPIOS DE UNA MESA DE SERVICIO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS A TODOS LOS EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UNA PLATAFORMA CONFIABLE Y SEGURA QUE PROTEJA LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA. 		

4. PROMOVER LA ADOPCIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE EMITA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE TIENEN EN LA MATERIA EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL ADECUADO EMPLEO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PROPORCIONADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
5. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DONDE SE COMUNIQUEN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, DEFINIENDO LA NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y LA INFORMACIÓN A DIFUNDIR YA SEA POR CORREO ELECTRÓNICO O CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS USUARIOS DEL USO APROPIADO DE SUS EQUIPOS; ASÍ COMO, LOS LINEAMIENTOS A LOS CUALES DEBEN APEGARSE PARA HACER USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO.
6. VIGILAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO QUE PRESENTAN LOS USUARIOS RESPECTO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INFORMES QUE GENERA EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE RED CON AYUDA DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE NOS PERMITAN VISUALIZAR EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SE USEN PARA FINES INSTITUCIONALES.
7. PLANEAR LA ESTRATEGIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE PERMITA LA UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE A ENCUESTAS PERSONALES O ELECTRÓNICAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LAS MEJORES HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARÍA.
8. PROPONER EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL ÁREA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA AYUDA DE REPORTES HISTÓRICOS QUE NOS PERMITAN REALIZAR EL ANÁLISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS DE USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE APOYEN LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
9. AUTORIZAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS ACTUALES Y LOS QUE SERÁN ADQUIRIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS ÁREAS EMITIDAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INTEROPERABILIDAD, DURABILIDAD Y CAPACIDAD DE ACUERDO LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARÍA.
10. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PACTADOS POR LA SECRETARÍA Y ADMINISTRADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO DE CADA CONTRATO OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO AUTORIZADO CON LO SOLICITADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RESPETEN LAS CARACTERÍSTICAS Y NIVELES DE SERVICIO DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
11. AUTORIZAR TÉCNICAMENTE LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS ENTREGADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA ENTREGA DE REPORTES A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE FORMA ELECTRÓNICA O IMPRESA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARÍA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TÉCNICO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL CONTRATO MANTENIENDO UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CONFIABLE Y SEGURA.

	<p>12. SANCIONAR A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO MEDIANTE REPORTES ELECTRÓNICOS O IMPRESOS QUE NOS PERMITAN COMPARAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TÉCNICO Y LO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR A LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DEGRADACIÓN EN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ENTORPECER LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>13. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ASIGNE, Y NOS PERMITA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE COMPUTO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE PROPUESTAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A DESARROLLARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE NOS PERMITAN RENOVAR CONSTANTEMENTE LA TECNOLOGÍA DE COMPUTO EN LA SECRETARÍA GARANTIZANDO CON ELLO LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS MÁS RECIENTES QUE AYUDEN A AGILIZAR LAS TAREAS COTIDIANAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>14. PLANEAR LA ADQUISICIÓN DE NUEVO EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE CUESTIONARIOS QUE NOS PERMITAN VER LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONSOLIDE Y REALICE LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS BIENES O SERVICIOS INFORMÁTICOS Y LOGRAR ASÍ LA COMPATIBILIDAD DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>15. SUPERVISAR LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE DE LA REVISIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL GRADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS EN BASE A SUS CARACTERÍSTICAS Y AÑOS DE USO Y ASÍ EMITIR EL DESTINO FINAL DE LOS EQUIPOS DE EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARÍA Y PROPORCIONAR EQUIPO FUNCIONAL A LOS USUARIOS.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>INFORMÁTICA</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS; ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.</p>
<p>Requisitos adicionales</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>

Puesto vacante	DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000240-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE SU PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS PROGRAMAS PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE PARTICIPACIONES EN EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS DE LA DEPENDENCIA QUE PERMITAN ORIENTAR LA INCORPORACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. 2. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA. 3. IMPLEMENTAR LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y DIRECTRICES SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA. 4. CONDUCIR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE SUS PROCESOS. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ACOMPAÑAR A LA DEPENDENCIA Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE SUS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA ASESORÍA EN TEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, SIMPLIFICACIÓN Y DESREGULACIÓN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y ESTREGLAS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA PROPUESTA E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS. 7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN MEDIR Y EVALUAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS PROCESOS Y LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL GASTO PÚBLICO SE EJERZA DE MANERA ADECUADA, TRANSPARENTE Y FAVOREZCA LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN APEGO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. 		

	<p>8. ESTABLECER Y CONDUCIR LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA EMITIDA AL RESPECTO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR DICHOS PROCESOS.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE VALIDACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>11. MANTENER INFORMADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS INTERNOS INSTAURADOS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 5. ECONOMÍA 6. FINANZAS 7. HUMANIDADES 8. INGENIERÍA 9. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LÓGICA DEDUCTIVA 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ACTIVIDAD ECONÓMICA 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. SISTEMAS POLÍTICOS 7. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 8. ESTADÍSTICA 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; ASÍ COMO EN CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA MESA DE SERVICIOS DE TIC		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000103-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	EVALUAR Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA DISPONIBILIDAD Y CONFIABILIDAD ESTABLECIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN Y EL SERVICIO BRINDADO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN SERVICIO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN TIEMPO Y FORMA, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE LOS INCIDENTES PRESENTADOS AL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE ATIENDAN Y RESUELVAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN INFORMÁTICAS; ASÍ COMO, EVALUANDO LA INFORMACIÓN DEL REPORTE DE APERTURA Y CIERRE DE INCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA CUMPLA CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. SUPERVISAR QUE LOS INCIDENTES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE SE REGISTREN EN LA MESA DE SERVICIOS SEAN CLASIFICADOS DE ACUERDO A LA SEVERIDAD DE LOS SERVICIOS AFECTADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL REPORTE EMITIDO A LA MESA DE SERVICIO CALIFICADA CON EL DIAGNÓSTICO DETALLADO DE LA FALLA CORRESPONDIENTE, TANTO DE SOFTWARE COMO DE HARDWARE Y LA PREVIA VALIDACIÓN POR PARTE DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ADECUADAMENTE PRIORIDADES A LA ATENCIÓN DE DICHOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y QUE SE BENEFICIE AL MAYOR NÚMERO DE USUARIOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 3. VERIFICAR QUE LOS REPORTES DE SERVICIO SEAN ATENDIDOS POR LA MESA DE AYUDA Y QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN COMPLETA DEL INCIDENTE PRESENTADO COMO EL REPORTE ORIGINAL FIRMADO POR EL USUARIO Y EL TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO Y ASÍ LLEVAR UN CONTROL DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS, ADEMÁS DEL DIAGNÓSTICO, LA REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN DEL COMPONENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS EQUIPOS O DISPOSITIVOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARÍA. 4. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES Y LA INFORMACIÓN QUE ANTECEDE AL INCIDENTE, EN BASE A LOS REPORTES ATENDIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE POR PARTE DE LA MESA DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR REINCIDENCIA DE PROBLEMAS EN LOS DIVERSOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA QUE PROVOQUE RETRASOS EN LA OPERACIÓN DE ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ESCALACIÓN CUANDO EL PROBLEMA PRESENTADO SEA MÁS ESPECIALIZADO O REBASE LOS CONOCIMIENTOS DE LOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UNA SOLUCIÓN A LAS FALLAS MAYORES DETECTADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 		

	<p>6. ASESORAR A LAS ÁREAS INFORMÁTICAS QUE ASÍ LO SOLICITEN RESPECTO A LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PROPORCIONAN SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO A LAS ÁREAS ATENDIENDO LOS DIVERSOS NIVELES DE SERVICIO Y ESCALAMIENTO QUE REALIZAN LA CONSULTA POR LOS DIVERSOS MEDIOS PREVIAMENTE VERIFICADOS Y VALIDADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE APOYAR TANTO A LOS USUARIOS COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.</p> <p>7. SUPERVISAR Y COORDINAR QUE EL APOYO TÉCNICO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMÁTICA SE LLEVE A CABO CORRECTAMENTE POR EL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO DE LAS DIVERSAS ÁREAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE RESPALDA LA ATENCIÓN BRINDADA AL USUARIO, CON EL FIN DE MANTENER OPERANDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE INFORMÁTICO A NIVEL NACIONAL DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ASÍ EVITAR RETRASOS EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y LABORES DIARIAS DE LOS USUARIOS POR FALLAS TÉCNICAS.</p> <p>8. RETROALIMENTAR A LA MESA DE SERVICIO Y A LOS INFORMÁTICOS ENCARGADOS DE PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A DIVERSAS ÁREAS Y CENTROS SCT REFERENTE A LOS INCIDENTES PRESENTADOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PREVIAMENTE ACORDADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BASE A LOS REPORTES PRESENTADOS POR LA MESA DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE TRABAJO TANTO PARA LA MESA DE SERVICIOS COMO PARA LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DE SUPERVISAR, COORDINAR, DIRIGIR Y TOMAR DECISIONES DE ESTOS SERVICIOS POR PARTE DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y FUNCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE FORMAN PARTE DE LOS BIENES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS COMO EL CORREO ELECTRÓNICO, LAS CONSOLAS DE SUPERVISIÓN, LOS REPOSITORIOS DE ANTIVIRUS, DE ACTUALIZACIONES DE WINDOWS CON LAS QUE SE CUENTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA VERIFICAR EL CORRECTO SERVICIO PROPORCIONADO, CON EL FIN DE TENER LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ÓPTIMAS CONDICIONES EVITANDO DEMORAS O EN ALGUNOS CASOS EL PARO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y LABORES DIARIAS DE LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES ARQUITECTURAS COMPUTACIONALES TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE; SISTEMAS OPERATIVOS; REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO Y NOCIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ASISTENTE DEL TITULAR		
Código de puesto	09-112-1-CF21866-0000152-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EN TIEMPO Y FORMA AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y PERSONAL VINCULADO AL ÁREA, EN LO QUE RESPECTA A DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS; ASÍ COMO, APOYAR EN EL DESARROLLO DE LABORES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL USO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE SE TIENEN ASIGNADOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, EN TRANSPORTE PÚBLICO Y EL CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y CONTRIBUIR CON LA OPERACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PAQUETES, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITÁCORA INTERNA; ASÍ COMO, UTILIZANDO EL PARQUE VEHICULAR OFICIAL U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ATENDER LOS PROGRAMAS DE RUTA ESTABLECIDOS. 2. RECABAR LOS ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, SOLICITANDO LA FIRMA O SELLO DEL ÁREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE HAGA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS O PAQUETERÍA EN COMENTO, A FIN DE QUE SE CUENTA CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL QUE COMPRUEBE QUE SE ENTREGO AL DESTINATARIO LA INFORMACIÓN Y/O PAQUETES. 3. REMITIR LOS ACUSES DE ENTREGA AL PERSONAL QUE LOS PROPORCIONÓ PARA SU REPARTO, MEDIANTE LA DEVOLUCIÓN FÍSICA DEL MISMO EN LOS QUE CONSTE LOS SELLOS, FIRMAS O RÚBRICAS DEL ÁREA QUE RECIBIÓ, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE ARCHIVE DICHO SUSTENTO EN EL QUE CONSTATE DÍA, FECHA Y HORA EN QUE FUE ENTREGADO Y RECIBIDO EL DOCUMENTO O INFORMACIÓN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCONTRABA DIRIGIDO. 4. OPERAR LA MAQUINARIA PARA REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNAN, MEDIANTE EL EMPLEO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y LA CONSULTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS REFERENTES A CONTAR CON UN RESPALDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN. 5. INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LAS ACTIVIDADES DE REPARTO Y TRÁMITES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES OTORGADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE REPARTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE DICHOS DOCUMENTOS Y BRINDAR UNA MEJOR PRESENTACIÓN A LO REQUERIDO POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 6. EFECTUAR TRÁMITES DE PAGO Y COBROS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, LA PRESENTACIÓN DE LOS RECIBOS DE DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL ÁREA. 7. DISTRIBUIR LAS RUTAS DE REPARTO IDEALES PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS ENTREGAS A EFECTUAR EN UNA JORNADA Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS SALIDAS CONSIDERANDO LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PARA EL DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. 		

	8. MANTENER CONTROL SOBRE LAS ENTREGAS QUE REALIZAN EN UN RECORRIDO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTREGAS Y SALIDAS; ASÍ COMO, DE LOS LUGARES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS A LAS QUE SE ACUDE, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA UBICACIÓN PARA REALIZAR RECEPCIONES INESPERADAS O ESPERAR DOCUMENTOS QUE REQUIERA EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA; CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA; CONTROL DOCUMENTAL Y SERVICIO DE MENSAJERÍA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-623-1-CF21866-0000006-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ÉSTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 		

3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO.
4. VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCIÓN Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.
5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.
6. TOMAR LAS DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.
7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.
8. AUTORIZAR PARA SU TRÁMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
9. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.
10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	01 al 16 de abril de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 16 de abril de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 16 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01 al 16 de abril de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 20 de abril de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de abril de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de abril de 2015
Revisión Documental	A partir del 20 de abril de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de mayo de 2015
Determinación	A partir del 29 de junio de 2015

Registro de aspirantes	<p>4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</p>
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p> <p>6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Curriculum 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 y en el portal de la Secretaría 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

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

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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; 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, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

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

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

Disposiciones generales

19^a. 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

20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles 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 01 de abril 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