

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 341

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	SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO		
Código de puesto	09-200-1-CFNB002-0000046-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A PARTIR DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR INFORMES, PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y QUE PERMITA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TANTO HACIA EL INTERIOR DE LA SECRETARÍA, COMO DE OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL SUBSECTOR CARRETERO, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS Y OBJETIVOS PREVISTOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES QUE SE REQUIERAN. 2. REVISAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE VERIFICAR SU CONGRUENCIA Y CONSIDERARLA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES RESPECTIVOS. 3. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMO SON INFORMES, REPORTES, COMUNICADOS, MAPAS, PRESENTACIONES, ESQUEMAS Y GRÁFICAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y SU PROCESAMIENTO. 4. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS, CON EL OBJETIVO DE APOYAR EN EL REPORTE DE AVANCES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PROPORCIONAR DICHA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 		
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMÍA 2. INGENIERÍA 		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. EVALUACIÓN 3. ESTADÍSTICA 		
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO		

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BASES DE DATOS; ANÁLISIS DE DATOS; ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	09-200-1-CFNBO02-0000062-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y AL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANUAL DEL GASTO DE INVERSIÓN AUTORIZADO, A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SUBSECRETARÍA, CENTROS SCT Y DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA GENERACIÓN DE REPORTES QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, PROGRAMADOS Y SOLICITADOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR UN SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MANEJADOR ACCESS PARA GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE TABLEROS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ALMACENAR UNA SERIE DE DATOS PRESUPUESTALES OBJETIVOS Y VERACES PARA SU PROCESAMIENTO. 2. GENERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y PRESUPUESTALES DE LA SUBSECRETARÍA, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ACCESS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITIR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBRAS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO IMPLEMENTADO, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS Y AL AZAR DE LOS REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO GENERADOS POR EL MISMO, A FIN DE DETECTAR INCONSISTENCIAS DE DATOS O ERRORES QUE DEBAN SER SUBSANADOS. 4. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN DE DATOS SOBRE COSTOS, GASTOS Y PRESUPUESTO DISPONIBLE, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RECIBIDA DE DIVERSAS FUENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA Y AUTOMATIZAR SU ANÁLISIS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES. 5. COMPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE REPORTES DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y LA CAPTURA DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS RESPECTIVOS, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL PROCESAMIENTO DE DATOS PARA GENERAR LAS GRÁFICAS, ESTADÍSTICAS Y CÁLCULOS CORRESPONDIENTES. 6. INTEGRAR EL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA ANUAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS COMPETENTES. 7. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRESUPUESTO DESTINADO AL LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA FORMULADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS ESTIPULADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTIMAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y TURNARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN. 8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS A LAS DIVERSAS ÁREAS, A TRAVÉS DE LA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR REZAGOS Y EMITIR LA SOLICITUD DE REPORTE SOBRE EL AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO. 		

	9. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL DIAGNÓSTICO DE CAUSAS DE REZAGO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS QUE FACILITEN LA CONSULTA E INTEGRACIÓN DE DATOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE RESPUESTAS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 4. INGENIERÍA CIVIL 5. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 6. INGENIERÍA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. 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	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.
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 EVALUACION DE PROYECTOS MARITIMO-PORTUARIOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000029-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	REVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS Y MARÍTIMAS, DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA) Y DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO (PMDP), VERIFICANDO SU CONGRUENCIA Y APEGO A DICHS PROGRAMAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LAS INVERSIONES PROGRAMADAS SEAN ACORDES CON LAS ACCIONES, METAS Y OBJETIVOS CONTENIDOS EN LOS POA Y PMDP; ASÍ COMO, CONTRIBUIR A QUE LOS PUERTOS CUENTEN CON INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO PARA OFRECER A SUS CLIENTES Y USUARIOS SERVICIOS DE CALIDAD.		
Funciones	1. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR EN APEGO A LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, TÍTULOS DE CONCESIÓN Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PARA SU ELABORACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS OPORTUNAMENTE SOBRE LA ELABORACIÓN DE DICHS PROGRAMAS, PARA QUE CUMPLAN EN ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA, DRAGADO, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, QUE REQUIEREN LOS PUERTOS.		

2. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA EN LAS ÁREAS DE INGENIERÍA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), QUE PERMITA ASESORAR A LAS ENTIDADES COORDINADAS, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DRAGADO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS CON LAS ÁREAS DE INGENIERÍA, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
3. ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS PROYECTOS DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO RELACIONADA CON PLANOS, PRESUPUESTOS, ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, CATÁLOGO DE CONCEPTOS, ENTRE OTROS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL ADECUADO MANEJO Y DESARROLLO DE DICHS PROYECTOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS.
4. EVALUAR LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES; ASÍ COMO, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA Y QUE EN ELLOS SE CONSIDERE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE SATISFACE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO-PORTUARIA, Y SE BRINDA LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS NECESIDADES DEL PAÍS.
5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN FORMA CONSOLIDADA, RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD MARÍTIMO-PORTUARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO Y ORGANIZANDO REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS DE OPERACIONES Y SU PERSONAL TÉCNICO, CON EL PROPÓSITO DE CONSTATAR QUE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS E INSTALADOS EN LOS PUERTOS, OPEREN EN FORMA SATISFACTORIA Y BAJO LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES ACORDADAS.
6. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN, QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN FORMA CONSOLIDADA, CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE REPORTES DE INCIDENCIAS EN CADA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL, QUE PERMITAN ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES EN CUANTO A CALIDAD Y PLAZO DE ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE TERCEROS Y, EN SU CASO, EJERCER LA PÓLIZA DE GARANTÍA EXPEDIDA A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
7. ORGANIZAR LAS REUNIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL PERSONAL TÉCNICO Y LAS GERENCIAS DE OPERACIONES DE LAS APIS; ASÍ COMO, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN FORMA CONSOLIDADA, EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y TIEMPO DE ENTREGA Y EVALUANDO EL SERVICIO POSTVENTA QUE OFRECEN LOS PROVEEDORES, A FIN DE MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS POSTVENTA Y ASEGURAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS.
8. RECABAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES Y SERVICIOS, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS REPORTES DE INCIDENCIAS Y EN LAS REUNIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON DICHS ADMINISTRACIONES, CON EL OBJETO DE ENRIQUECER LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y BASES DE CONTRATACIÓN QUE SE INTEGREN PARA LLEVAR A CABO FUTURAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA CONSOLIDADA.

	<p>9. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL "COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES" Y "SUBCOMITÉS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LOS MISMOS, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS.</p> <p>10. PROPONER TEMAS DE TRANSPORTE MULTIMODAL A TRATAR EN EL "COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES" Y EN LOS "SUBCOMITÉS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", RECABANDO INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS DE COMERCIALIZACIÓN Y OPERACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN MATERIA DE DESARROLLO COMERCIAL Y DE MERCADO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MAESTRO PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES AL IDENTIFICAR FLUJOS DE CARGA, LAS DEMANDAS DE CARGA, PRINCIPALES USUARIOS DEL TRANSPORTE Y EL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>11. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL IMPLEMENTAR LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL "COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACIÓN PARA EL DESARROLLO PARA CORREDORES MULTIMODALES" Y EN LOS "SUBCOMITÉS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, SUPERVISANDO LA EJECUCIÓN Y EL AVANCE EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DE COMERCIALIZACIÓN Y OPERACIONES AL COMITÉ Y SUBCOMITÉS, RELACIONADA CON LA COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN COADYUVAR EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS PUERTOS.</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: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. INGENIERÍA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.</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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000105-E-C-P		
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	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ATENDER Y COORDINAR LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISIÓN NORMATIVA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA FACULTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS MECANISMOS JURÍDICOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA ESTAR EN CONDICIONES DE RESOLVER LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN CONTRA DE LOS CENTROS SCT. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, SOLICITANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INDISPENSABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 3. ESTUDIAR LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISIÓN, MEDIANTE LA TÉCNICA JURÍDICA ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR UN INFORME DETALLADO Y ANALÍTICO DEL ASUNTO QUE SE ESTÁ LLEVANDO A CABO, A PARTIR DE LOS AGRAVIOS FORMULADOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR EL IMPETRANTE, ASÍ COMO DEL ACTO RECURRIDO. 4. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN AL RECURSO DE REVISIÓN Y POSTERIORMENTE TURNARLO AL SUBDIRECTOR DE ÁREA PARA SU REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y CORRECCIONES, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS CONSTITUIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CONSOLIDAR UN PROYECTO DEFINITIVO Y ASÍ PODER REMITIRLO A LA DIRECCIÓN DE ÁREA. 5. RECOPILAR LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA AL CASO, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN QUE EMITE LA CIUDADANÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OTORQUE OPORTUNAMENTE LA RESPUESTA PROCEDENTE. 6. RECABAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS PARTICULARES Y LAS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA OPORTUNA COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS CASOS CON EL OBJETO DE PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA Y TURNARLOS PARA SU DEBIDO ESTUDIO, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA. 7. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS EN DICHS ASUNTOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS DEL CASO, DEBIENDO FUNDAR Y MOTIVAR UNA PROPUESTA DE SOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA CONFORME A DERECHO PROCEDA RESPECTO DE LAS SOLUCIONES FORMULADAS. 8. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LOS ACUERDOS QUE SE HAYAN TOMADO EN ELLAS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERÓ EN LAS JUNTAS REALIZADAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RESPUESTA A LOS ASUNTOS SE DÉ EN CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO. 		

	<p>9. EFECTUAR ACTIVIDADES PERTINENTES PARA EL DISEÑO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN MATERIA DE SUPERVISIÓN NORMATIVA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROPONER MEJORES PRÁCTICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS ACTOS INCURRIDOS.</p> <p>10. COMUNICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISIÓN NORMATIVA, POR MEDIO DE LA RECOPIACIÓN Y EVIDENCIA DE LAS MEJORES PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.</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</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. ADMINISTRACIÓN</p> <p>2. DERECHO</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
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	CONTROL DE GESTION		
Código de puesto	09-624-1-CF21864-0000001-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CAMPECHE	Sede (radicación)	SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	<p>ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS COMPRENDIDOS EN EL CAPÍTULO CORRESPONDIENTE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.</p>		
Funciones	<p>1. EJECUTAR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO FORMULADAS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL FORMATO EMITIDO PARA TAL EFECTO Y VERIFICANDO QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES GENERADAS POR LAS ÁREAS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADJUDICACIÓN DIRECTA.</p> <p>2. GENERAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO CALIDAD PRECIO, OPORTUNIDAD Y FINANCIAMIENTO, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. RECABAR LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE DEL SERVICIO PRESTADO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO EN LA QUE CONSTA LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA Y SOLICITAR LA FACTURA PARA INICIAR EL TRÁMITE DE PAGO. 4. RECIBIR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BÁSICOS DEVENGADOS, A TRAVÉS DE CORREO O MENSAJERÍA ACCELERADA, REVISANDO EL PERIODO QUE SE HAYA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT CORRESPONDIENTE Y QUE REÚNA LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE SE AFECTARÁ PARA TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO. 5. TURNAR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DEVENGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS, GENERANDO LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES; ASÍ COMO LAS CLAVES PRESUPUESTALES A AFECTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LOS CHEQUES A FAVOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 6. VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO PROPORCIONADO POR EL COMISIONADO HABILITADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 7. REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DIFERENTES A SERVICIOS BÁSICOS, MEDIANTE LA COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO. 8. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO, EL TIPO DE SERVICIO A PAGAR, EL MONTO, EL NÚMERO DE FACTURA, EL PERIODO Y LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR, CON EL FIN DE CONTAR CON EL CONTROL DE LAS FACTURAS TRAMITADAS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO. 9. REGISTRAR EN EL FORMATO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFORMACIÓN DE CADA INMUEBLE RELATIVA A SUS CARACTERÍSTICAS, SUPERFICIE Y CONDICIONES FÍSICAS, RECOPILANDO INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS A CARGO DE LA OPERACIÓN DE LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN DE SU ESTADO FÍSICO Y CONDICIONES DE OPERACIÓN Y QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES. 10. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN A LOS INMUEBLES O LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE ADJUDICACIÓN Y A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES FUNCIONEN DE MANERA ADECUADA Y CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DE CLIMA LABORAL.
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	TRES AÑOS EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ARQUITECTURA 6. ELECTRÓNICA 7. MECÁNICA
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 EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA		
Código de puesto	09-633-1-CF21864-0000003-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. HIDALGO	Sede (radicación)	PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A CADA CASO; ASÍ COMO, VIGILANDO QUE DICHAS ACCIONES SE LLEVEN A CABO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y A LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y QUE SEAN APROBADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPTACIÓN DE INGRESOS DERIVADO DE LAS DIVERSAS RESPONSABILIDADES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE ÉSTOS EN BENEFICIO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO. MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS ÁREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO; ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO. SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE SE EFECTÚAN PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS RECAUDADORAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS PARA INFORMAR EL INGRESO DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL PRECISO POR ESTE CONCEPTO Y BRINDAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESTINO DE ESTOS INGRESOS. 		

	<p>6. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORÁNEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATÁLOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</p> <p>7. INTEGRAR LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ALTERNATIVAS DE REAPROVECHAMIENTOS DE INGRESOS, CAPTADO POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS GENERADOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN EN TECNOLOGÍA Y PROGRAMAS VINCULADOS AL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>8. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.</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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA 5. FINANZAS
Experiencia	<p>UN AÑO EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PÚBLICO FEDERAL Y CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013</p>
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p>

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

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

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

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

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

9ª. Revisión Documental:

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de
-

puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

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

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.

	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • 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; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

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

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

Disposiciones generales	<p>19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	<p>20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (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 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