

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 352**

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

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

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO		
<b>Código de puesto</b>	09-713-1-CFOB001-0000095-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	IMPLANTAR Y VALIDAR CON LAS UNIDADES INFORMÁTICAS DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN A LA SECRETARÍA, LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE SITIOS BASADOS EN TECNOLOGÍA WEB, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ÚLTIMA GENERACIÓN Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA Y LAS ÁREAS SOLICITANTES, UN SERVICIO DE CALIDAD, CON COSTOS MENORES PARA EL ACCESO A INFORMACIÓN CONFIABLE, Y CUMPLIR ASÍ CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES REQUERIDAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES COMO SON LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS VIRTUALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA ES CORRECTA EN TODO MOMENTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.</li> <li>2. ASESORAR A LOS RESPONSABLES INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN EL MANEJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN VIRTUAL DEFINIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REDUCIENDO ASÍ LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS.</li> <li>3. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT ACTUALICEN CONSTANTEMENTE LOS CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE FECHAS DE ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA Y LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA SEAN CONFIABLES, PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL MISMO.</li> <li>4. INSPECCIONAR EL USO ADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GENERACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS GENERADOS, A</li> </ol>		

TRAVÉS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA OPERACIÓN CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS COSTOS DE OPERACIÓN EN BENEFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

5. SUGERIR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A LA WEB PARA SOLUCIONAR REQUERIMIENTOS DE AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y DEMOSTRACIÓN DE LAS CAPACIDADES IDENTIFICADAS EN LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR COSTOS AL AHORRAR TIEMPO Y ESFUERZO EN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. RECIBIR CAPACITACIÓN RESPECTO A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA IMPLANTAR SOLUCIONES EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA POR MEDIO DEL AUTOAPRENDIZAJE Y CURSOS PROVISTOS POR LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE MOSTRAR DICHAS TECNOLOGÍAS A LOS USUARIOS DE OTRAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, FOMENTANDO EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
7. DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS CON LA CAPACITACIÓN RECIBIDA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE APLICACIONES DE DESARROLLO EN LENGUAJE HTML Y JAVA, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR A LOS USUARIOS DE OTRAS ÁREAS LA MANERA EN LA CUAL PUEDEN OPTIMIZAR LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA.
8. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN Y LOS RESULTADOS DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS RESPECTO A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ADQUIRIDA Y LA IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL USUARIO FINAL EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA.
9. RESOLVER PROBLEMAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE POR LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS O METODOLOGÍA UTILIZADA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES U APLICANDO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE MANTENER DICHOS SISTEMAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN, CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.
10. INTERPRETAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES DE PORTAL, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATOS DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE ENCONTRAR PROBLEMAS EN LA OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS, EVITANDO ASÍ QUE EL USUARIO FINAL QUEDE SIN ESTOS SERVICIOS.
11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONVENIENTES PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE EL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE MUESTREN MAYOR CONVENIENCIA PARA EL PROBLEMA PRESENTADO, CON EL FIN DE EVITAR SITUACIONES QUE COMPROMETAN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MISIÓN CRÍTICA DE LA SECRETARÍA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.
12. SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EFECTIVAMENTE CORRIGIERON LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACIÓN CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS REALIZADOS HAN IMPACTADO DE MANERA POSITIVA EN LA OPERACIÓN, ASEGURANDO AL USUARIO FINAL UNA OPERACIÓN CORRECTA DE SUS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LA SECRETARÍA.
13. EVALUAR EL PROCESO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL CONTENIDO DEL PORTAL INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES QUE ÉSTE INVOLUCRA Y LA RECEPCIÓN DE RETROALIMENTACIÓN POR LAS ÁREAS USUARIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIO, IMPLEMENTANDO LAS MEJORAS NECESARIAS, AYUDANDO A ÉSTAS A

	<p>CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOS REQUERIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>14. PROPORCIONAR APOYO A LAS ÁREAS USUARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTENIDO DEL PORTAL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A GESTIONAR SU INFORMACIÓN DENTRO DE SU ESPACIO EN EL PORTAL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN VIRTUAL PARA SU CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS CONOZCAN EN TODO MOMENTO LAS CAPACIDADES DE ESTE SISTEMA; ASÍ COMO, LOS BENEFICIOS AL SER OPERADOS.</p> <p>15. DIAGNOSTICAR LAS CAUSAS PROBABLES POR LAS CUALES LAS ÁREAS USUARIAS ENCUENTRAN PROBLEMAS EN LA PLATAFORMA, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DEL USO QUE ÉSTAS DAN A LA MISMA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIONES DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA LO ANTES POSIBLE MANTENIENDO LA ÓPTIMA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN</li> <li>2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>3. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</li> <li>2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y FUNDAMENTOS DE ITIL.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
<b>Código de puesto</b>	09-713-1-CFOA002-0000121-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DETERMINAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES Y LAS APLICACIONES DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, ALINEADOS A LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES, IDENTIFICANDO LA MEJOR APLICACIÓN DE MÉTODOS Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACIONES PARA EL INTERCAMBIO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ADECUARLOS A DICHS PROCESOS.		

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÁN DESARROLLADOS, EN UN AMBIENTE CLIENTE SERVIDOR VINCULADA CON LA APLICACIÓN DE INTERNET QUE FUNGE COMO MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA APLICACIÓN POR ACCESO WEB EN LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR LAS RELACIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.</li> <li>2. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAMBIOS SOLICITADOS POR EL USUARIO FINAL; ASÍ COMO, DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS CON LA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS Y PRUEBAS PILOTOS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE REPORTES Y CONSULTAS SOLICITADAS EN LOS SISTEMAS.</li> <li>3. ATENDER LAS INCIDENCIAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS REFERENTE A LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MOVIMIENTOS O ACCESOS, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE APLICAR LOS ESTÁNDARES ADECUADOS O PROGRAMACIÓN CORRECTA PARA VISUALIZAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA PROGRAMACIÓN REUTILIZABLE Y COADYUVAR AL USUARIO EN LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS.</li> <li>4. DOCUMENTAR LAS REFERENCIAS RELACIONADAS ENTRE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y/ O ACTUALIZACIONES NECESARIAS; ASÍ COMO, DE LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÁN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES QUE MUESTREN INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>5. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS QUE SEAN VALIDADOS POR LOS USUARIOS O ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS REFERENTES A LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN EN LOS SISTEMAS.</li> <li>6. GENERAR E IMPLEMENTAR LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ENTRE SÍ Y CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS IMPLANTADAS POR ESTA UNIDAD, ADECUÁNDOSE A LAS SUGERENCIAS PARA REALIZAR LA VINCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS CON AQUELLOS QUE SEAN EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.</li> <li>7. DESARROLLAR LOS MODELADOS DE CASOS DE USO CON LA HERRAMIENTA UML QUE PERMITIRÁN IDENTIFICAR EL ANÁLISIS DE LO QUE EL SISTEMA FINALMENTE DEBE REALIZAR PARA QUE PERMITAN DETERMINAR AL USUARIO QUE ES LO QUE DEBE DE EJECUTARSE COMO SALIDA FINAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÉN DESARROLLADOS Y A SU VEZ COMO DEBEN INTERACTUAR CON EL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIRLE CONOCER COMO SERÁ LA VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS PANTALLAS DEL SISTEMA.</li> <li>8. BRINDAR APOYO EN LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DESARROLLOS Y MEJORAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL USO DEL MODELADO DE NEGOCIO, CASOS DE USO, HERRAMIENTAS DE DIAGRAMACIÓN PARA LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS APLICACIONES GENERANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA.</li> <li>9. GENERAR REPORTES REFERENTES AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SOLICITADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS CON LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÁN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS O ACTUALIZACIONES SOLICITADOS POR LOS MISMOS USUARIOS DE DICHAS UNIDADES.</li> </ol>
-------------------------	---

	<p>10. ACTUALIZAR LOS REPORTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS SIA, REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, OPERACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y AÑADIENDO NUEVOS CAMPOS AL REPORTE DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÁN DESARROLLADOS, A FIN DE GENERAR EL DESGLOSE Y VERIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO QUE ES CAPTURADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL SIENDO DE OPERACIÓN DIARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FEDERACIÓN SIAFF.</p> <p>11. INSPECCIONAR Y DOCUMENTAR LOS CAMBIOS IMPLEMENTADOS QUE SE REGISTRAN EN EL SISTEMA DE DESARROLLO, VERIFICANDO QUE SE EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LA LIBERACIÓN DE LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN; ASÍ COMO, SOLICITANDO AL PERSONAL QUE ADMINISTRA LA VÍA WEB QUE DISTRIBUYA EN LOS SERVIDORES LOS PROGRAMAS CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMA OPERACIÓN LAS APLICACIONES DEL SISTEMA Y LE PERMITAN AL USUARIO VISUALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS PARA EJECUTAR LAS OPERACIONES DIARIAS EN SU ÁREA DE DESEMPEÑO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. DISEÑO 4. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	INFORMÁTICA
<b>Otros conocimientos</b>	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA		
<b>Código de puesto</b>	09-636-1-CFOA001-0000084-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. MICHOACÁN	<b>Sede (radicación)</b>	MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
<b>Funciones</b>	<p>1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD.</p> <p>2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD</p>		

	<p>VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES.</li> <li>4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES.</li> <li>6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.</li> <li>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE AMBAS PARTES.</li> <li>8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.</li> </ol>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL          GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE          CARRERA SOLICITADA:          1. ADMINISTRACIÓN          2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA          3. DERECHO          4. ECONOMÍA          5. INGENIERÍA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>CUATRO AÑO(S) EN:          1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE          2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES          3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:  <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<p><b>Rama de cargo</b></p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.</p>

<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
-------------------------------	--

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES		
<b>Código de puesto</b>	09-713-1-CFOA001-0000124-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DESARROLLAR Y BRINDAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO ANÁLISIS DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS QUE CONTRIBUYAN EN UNA MEJOR OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.</li> <li>2. ATENDER QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS SECTORIALES EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACIÓN ÓPTIMA DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.</li> <li>3. PROPORCIONAR APOYO EN LAS FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN; ASÍ COMO, LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANÁLISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES HASTA LA LIBERACIÓN FUNCIONAL.</li> <li>4. BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO CONCEPTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS.</li> <li>5. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD ENTRE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS APLICACIONES SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ALTO NIVEL CUANDO SEA REQUERIDA.</li> <li>6. EFECTUAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y LA APLICACIÓN DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PARA EL CASO ESPECÍFICO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN INTERNET PARA SU CONSULTA.</li> <li>7. VIGILAR QUE SE REALICEN LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE</li> </ol>		

INFORMACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACIÓN EJECUTIVA.

8. MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON EL SISTEMA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA CON LA APLICACIÓN DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA.
9. APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEFINIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS AVANZADAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO CORRECTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA DEPENDENCIA.
10. APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS; ASÍ COMO, DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS A LOS ESTÁNDARES DE LA DEPENDENCIA.
11. VERIFICAR LA GENERACIÓN DEL REGISTRO TÉCNICO Y FUNCIONAL REFERENTE A LOS SISTEMAS SECTORIALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL BASÁNDOSE EN LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ÚLTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES TRANSACCIONALES.
12. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACIÓN DE PROGRAMAS, IDENTIFICACIÓN DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
13. COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA FASE DE TRANSICIÓN Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLÓGICO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ANÁLISIS, DISEÑO, IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS, PROCESOS, ACTORES, CLASES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES PROGRAMADOS.
14. MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD NORMATIVA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS SECTORIALES.
15. ASEGURAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLÍTICAS DE NIVELES DE USUARIO Y ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
16. PROPORCIONAR APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL MANEJO DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE LAS VERSIONES A LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL RESPECTO AL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES.
17. VIGILAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA

	<p>IMPLEMENTACIÓN DE LA DISCIPLINA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO; ASÍ COMO, CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.</p> <p>18. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO, DEFINIDO POR EL PROVEEDOR CUANDO EL PROYECTO ES LICITADO O POR EL LÍDER DEL PROYECTO CUANDO ES CON RECURSOS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO.</p> <p>19. RESOLVER LOS POSIBLES RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS SECTORIALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LA METODOLOGÍA PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), CON LA FINALIDAD PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA EVITAR RETRASOS IMPORTANTES EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.</p> <p>20. EFECTUAR LAS PRUEBAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES ANTES DE SU LIBERACIÓN A PRODUCCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PRUEBAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
<b>Experiencia</b>	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	INFORMÁTICA
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

### BASES DE PARTICIPACIÓN

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

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

**Etapas del concurso**

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

<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha Programada</b>
Publicación de Convocatoria	01 al 14 de julio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	01 al 14 de julio de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	01 al 14 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01 al 14 de julio de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 20 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de julio de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de julio de 2015
Revisión Documental	A partir del 20 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2015
Determinación	28 de septiembre de 2015

**Registro de aspirantes**

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

**Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso**

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

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

**6ª.** Examen de Conocimientos:

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

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

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

---

**7ª.** Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

**9ª.** Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
  3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
  4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
  6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.  
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
  7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
  8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
-

---

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

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

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

#### **10ª.** Entrevista.

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

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

#### **METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

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

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

**11ª.** Determinación:

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

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

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

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

**Declaración del concurso desierto**

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

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

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

**Publicación de resultados**

**13ª.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**Reserva de aspirantes**

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

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

**REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL**

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li><li>• Motivo de descarte: sí.</li></ul>

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

#### SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10

III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

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

**Reactivación de folios** 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

<b>Cancelación de participación en el concurso</b>	<p><b>18<sup>a</sup></b> Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a></p> <p>El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>19<sup>a</sup></b>. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>20<sup>a</sup></b>. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.</p>

En la Ciudad de México, D.F., a 01 de julio 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