

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 353

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADQUISICIONES		
Código de puesto	09-712-1-CFMB001-0000023-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE EFECTÚE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO SON LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA; ASÍ COMO, CONSOLIDANDO EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, Y PROMOVRIENDO LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN ESA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA DEPENDENCIA EN SUS RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES EN ESA MATERIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> PROMOVER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ORDENAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. DIRIGIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN PARA EL LOGRO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 		

4. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN AL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES O SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN.
5. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS BASES Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE Y EL ANÁLISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN CUANTO A PRECIO, FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y CARACTERÍSTICAS DE SU OBJETO.
6. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, VERIFICANDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE ÉSTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA LEGAL EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.
7. FIJAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO A LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y LA SOLICITUD DE LAS FIRMAS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR CADA UNA DE LAS PARTES.
8. PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN A LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DE TAREAS ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES.
9. FIJAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS DE CARÁCTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, Y LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARÍA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR.
10. SUPERVISAR Y EVALUAR EL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
11. FIJAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN LA RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE SUS CLÁUSULAS Y TÉRMINOS DE GARANTÍA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y, EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO ACORDADAS PREVIAMENTE, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
12. PLANEAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES INTERNOS QUE ASEGUREN QUE SU EXPEDICIÓN SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LA APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EN MATERIA DE FIANZAS Y ASEGURAR QUE EL

	<p>CONTRATO RESPECTIVO QUEDE DEBIDAMENTE GARANTIZADO POR LA FIANZA QUE CORRESPONDA.</p> <p>13. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACIÓN DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MEDIANTE EL ENVÍO DEL DOCUMENTO O PÓLIZA DE FIANZA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU SANCIÓN Y REVISIÓN DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO RECLAMO Y APLICACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO RESPECTIVO Y CON ELLO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p>
Experiencia	<p>SEIS AÑO(S) 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	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA; LICITACIONES Y CONTRATOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-626-1-CFNC002-0000062-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. COLIMA	Sede (radicación)	COLIMA, COLIMA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
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	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000017-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LA COMUNICACIÓN Y LA CORRECTA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN EN LA RED INSTITUCIONAL Y EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA ENTRE LAS UNIDADES Y CENTROS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y CONTROL COMO SON LAS APLICACIONES DE CÓMPUTO PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO Y CONDICIONES DE LA RED MULTISERVICIOS, EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA OPERACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE LA RED INSTITUCIONAL POR MEDIO DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN CON LAS QUE CUENTA LA SECRETARÍA, MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL Y ANÁLISIS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LOS NIVELES DE SERVICIOS ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA OPERACIÓN DE LAS APLICACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS. SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE RED DE VOZ Y DATOS INSTITUCIONAL, TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA RED DIGITAL DE MULTISERVICIOS DE LA SECRETARÍA A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO EN FUNCIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA FACILITEN SU OPERACIÓN. COORDINAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ALINEADOS A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS QUE SOPORTAN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA. ESTABLECER LOS ÍNDICES Y PARÁMETROS DEL CRECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA RED INSTITUCIONAL DE VOZ Y DATOS EVALUANDO Y PROBANDO NUEVAS TECNOLOGÍAS, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LOS SITIOS A NIVEL NACIONAL REEMPLAZANDO Y MODERNIZANDO LOS EQUIPOS OBSOLETOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL MEJOR SERVICIO EN FUNCIÓN DE LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA MULTISERVICIOS Y A SU VEZ OFRECIENDO UN MEJOR SERVICIO HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARÍA. ESTABLECER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS A LA RED DIGITAL MULTISERVICIOS QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL MEDIANTE EL USO DE CALENDARIOS PREVIAMENTE DEFINIDOS Y CONTROL DE CAMBIOS EN LA INFRAESTRUCTURA AFECTADA, A FIN DE ASEGURAR 		

LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS MISMOS Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.

6. DISEÑAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES APLICABLES A TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA QUE PERTENEZCAN A LA RED MULTISERVICIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA ÁREA ESPECÍFICA Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA APLICABLE A SU INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LA MISMA Y ESTABLECIENDO LAS NORMAS DE UTILIZACIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE HAGAN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7. COLABORAR EN EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA QUE HACEN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES PARA SU MEJOR OPERACIÓN Y DE ESTE MODO SE BRINDE UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
8. EMITIR EL ANÁLISIS TÉCNICO EN FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y/O CAMBIOS EN LA CONFIGURACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA LÓGICA O FÍSICA, PARA LA FACTURACIÓN DEL PAGO DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS REPORTES PRESENTADOS, VALIDANDO LA INFORMACIÓN A FACTURAR DENTRO DEL PERÍODO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE LA RED MULTISERVICIOS NACIONAL, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARÍA CON EL PAGO DE LOS MISMOS.
9. EMITIR LA AUTORIZACIÓN TÉCNICA DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LOS ENLACES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARÍA SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO PARA DICHO PROPÓSITO Y EVALUANDO QUE LAS NECESIDADES EMITIDAS SEAN EN BENEFICIO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA COMUNICACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.
10. EMITIR LA ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS (OUTSOURCING) EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES; ASÍ COMO, SUPERVISAR LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN BASE A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS, VERIFICANDO Y SUPERVISANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MONITOREO, A FIN DE MINIMIZAR LA INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS DURANTE UN INCIDENTE Y EVITAR LA AFECTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA.
11. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL MONITOREO DE LA RED DE DATOS ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO Y COMUNICACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR Y ESTABLECER UNA RELACIÓN MÁS ESTRECHA ENTRE TODOS LOS CENTROS DE LA DEPENDENCIA PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED NACIONAL.
12. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA; ASÍ COMO, ASEGURAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE VOZ Y DATOS COMO MEDIO DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y LA VERIFICACIÓN DEL MEDIO DE TRANSMISIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DEFINIDAS POR CADA ÁREA ADMINISTRATIVA Y QUE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PUEDAN COADYUVAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
13. COORDINAR EL CALENDARIO DE SOLICITUDES DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA, Y ATENDER LAS REQUISICIONES EMITIDAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1.COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2.ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3.INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2.TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3.ADMINISTRACION PUBLICA 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	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
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 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E4"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB002-0000381-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS 		

	<p>ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1.ADMINISTRACIÓN 2.CONTADURÍA 3.ECONOMIA 4.FINANZAS 5.INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑO(S) EN: 1.ADMINISTRACIÓN 2.CONTABILIDAD 3.ECONOMIA GENERAL 4.ACTIVIDAD ECONOMICA</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	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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 ANÁLISIS SECTORIAL		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000128-E-C-G		
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 SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LAS ACCIONES QUE REALIZA EL SECTOR EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE INTERCONECTIVIDAD MODAL PARA EL DESARROLLO SISTEMÁTICO DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LOS ESQUEMAS DE DESARROLLO SECTORIAL CON UNA VISIÓN MULTIMODAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIAR PERIÓDICAMENTE LAS VARIABLES ECONÓMICAS Y SOCIALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ESTABLECIENDO LOS ÍNDICES DE CORRELACIÓN CON LA CAPACIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y MONTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR, A FIN DE MEDIR EL IMPACTO DE LA LAS ACCIONES DEL SECTOR EN LA ECONOMÍA NACIONAL. 2. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE ARTICULEN LAS OPORTUNIDADES DEL SECTOR A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS PLANES DE DESARROLLO ESTATALES Y MUNICIPALES EN CORRELACIÓN CON EL PROGRAMA SECTORIAL, A EFECTO DE QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CATALICEN LA EFECTIVIDAD DE LOS MISMOS. 3. EVALUAR LAS OPORTUNIDADES DE ARTICULACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE, ANALIZANDO LA OPERATIVIDAD DE LOS NODOS DE INTERCONEXIÓN DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, PARA MEJORAR LA CONECTIVIDAD Y EL DESARROLLO DE SERVICIOS INTEGRADOS QUE ELEVEN LA COMPETITIVIDAD Y EFICIENCIA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL. 4. PROPONER LOS FACTORES DE EVALUACIÓN Y LOS PARÁMETROS DE REFERENCIA INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE CARÁCTER MULTIMODAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS PUNTOS CON MAYOR VIABILIDAD RESPECTO A LA CONECTIVIDAD MODAL PARA EL DESARROLLO DE PLATAFORMAS LOGÍSTICAS. 5. ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LA INTERRELACIÓN DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE Y LA INTENSIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE SU INFRAESTRUCTURA, ESTUDIANDO LOS FLUJOS DE PERSONAS Y MERCANCÍAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PUNTOS DE CONGESTIONAMIENTO Y DEFICIENCIAS EN LA CONECTIVIDAD MODAL QUE INHIBEN LA INTEGRACIÓN MULTIMODAL. 		
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. ADMINISTRACIÓN 2. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. CONTADURIA 5. DERECHO 6. INGENIERIA 		
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA 		
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	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
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 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Código de puesto	09-700-1-CFOA001-0000127-E-C-D		
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	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR Y GESTIONAR ANTE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, LOS ASUNTOS QUE GUARDEN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SUSTENTADAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE SU CANALIZACIÓN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA Y COADYUVAR AL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE CALIDAD Y EFICACIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y/O A LA DIRECTORA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RESPECTIVOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROPONIENDO MECANISMOS ORIENTADOS A OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS QUE GUARDEN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN TURNADAS EN TIEMPO Y FORMA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA PARA SU ATENCIÓN. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DIVERSAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PROMOVENTE LA ENTREGA DE LA MISMA DENTRO DEL TIEMPO LÍMITE DE RESPUESTA QUE SEÑALA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS RECURSOS DE REVISIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PRESENTE EN TIEMPO Y FORMA ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LAS RESPUESTAS QUE GENEREN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CORRESPONDAN AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU RESOLUCIÓN EN FORMA CORRECTA. 6. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DERIVADAS DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LAS DETERMINACIONES ADOPTADAS POR DICHO CUERPO COLEGIADO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN REVISAR Y ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI), VERIFICANDO QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD 		

	DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
	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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. 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 EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000117-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIÓN A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS DE ALTO NIVEL, PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO EL MANTENER SEGURA Y CONFIABLE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA, EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DE SOFTWARE COMERCIAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE SOLUCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR LAS DUDAS EN LA MATERIA Y SISTEMATIZAR LAS OPERACIONES, OPTIMIZANDO ASÍ LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA. 2. ESTABLECER PLANES DE TRABAJO, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE LAS NUEVAS APLICACIONES DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DICHO PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. DOCUMENTAR Y CUANTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO PROPORCIONADAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EL REGISTRO EN BITÁCORAS DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS E IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS EJECUTIVOS. 4. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS SERVIDORES CON BASE EN LA FUNCIÓN INFORMÁTICA DESTINADA AL MISMO, MEDIANTE EL USO DE TÉCNICAS DE INSTALACIÓN DEL SOFTWARE Y LA APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE 		

	<p>LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON CADA UNO DE SUS OBJETIVOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. COORDINAR EL DESARROLLO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMÁTICO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS PARA DICHO FIN CON LOS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA E IDENTIFICAR LAS ANOMALÍAS QUE PUDIERA TENER DICHO PARQUE INFORMÁTICO. 6. DOCUMENTAR Y REGISTRAR EL RESULTADO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMÁTICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS VIRTUALES Y REGISTROS INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL COMPORTAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO Y ATENDER POSIBLES ANOMALÍAS, EVITANDO QUE SE VEAN AFECTADOS LOS SISTEMAS EJECUTIVOS DE LA SECRETARÍA. 7. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE LA DEPENDENCIA EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA MATERIA Y LA APLICACIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE AYUDEN A HACER MÁS EFICACES LOS SERVICIOS EJECUTIVOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. VIGILAR LA DEFINICIÓN DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN UN MEJOR ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR A LA VANGUARDIA EN EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES QUE SEAN DE UTILIDAD A ESTA DEPENDENCIA. 9. ESTABLECER NUEVAS TECNOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS, LA SIMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESCENARIOS DE PRUEBA DE DICHAS TECNOLOGÍAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN OBTENER SISTEMAS CONFIABLES, ESTABLES Y SEGUROS, OBTENIENDO ASÍ SISTEMAS EFICIENTES Y VANGUARDISTAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA
Experiencia	<p>CUATRO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO PARA HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REDES; EN ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS Y EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
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 SEGURIDAD EN TIC		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000120-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER LA SEGURIDAD Y LA COMUNICACIÓN EN LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD Y POLÍTICAS ALINEADAS A ESTÁNDARES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA COMUNICACIÓN SEGURA, CONFIABLE Y UN NIVEL DE DISPONIBILIDAD REQUERIDA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LES PERMITA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE INTERNET, EMITIDAS POR EL RESPONSABLE DE INFORMÁTICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE TICS, CON LA FINALIDAD DE HABILITAR LOS SERVICIOS DE INTERNET Y OTORGAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA. 2. ASIGNAR EL NIVEL DE PRIVILEGIOS Y RESTRICCIONES POR USUARIO PARA NAVEGAR EN INTERNET, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y/O NECESIDADES DE LAS FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR UNA COMUNICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN SENSIBLE, DE FORMA SEGURA Y CONFIABLE Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS ÁREAS SOLICITANTES. 3. ADMINISTRAR LAS ALTAS, BAJAS Y AMPLIACIONES DEL SERVICIO DE INTERNET, DOCUMENTANDO LOS REGISTROS DE LAS SOLICITUDES AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE TICS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA INFORMACIÓN ESTÉ DISPONIBLE, ACTUALIZADA Y SEA CONFIABLE PARA LA EMISIÓN DE REPORTES QUE SE LE SOLICITEN. 4. VERIFICAR LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SERVICIOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE AFECTAN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO Y ESTUDIO DE LOS REPORTES QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TICS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA TENER EL MENOR IMPACTO EN LAS ACTIVIDADES DE ESTA SECRETARÍA. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SERVICIOS DE LA RED, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y ALINEACIÓN DE ESTÁNDARES DE SEGURIDAD INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR LA AFECTACIÓN EN LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MITIGAR LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SERVICIOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS MEJORES PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PARA MANTENER LA OPERACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA. 7. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIAS EN TICS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA OPERACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA CON LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 		

	<p>8. DETERMINAR LOS NIVELES DE ACCESO A INTERNET A LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE IMPLEMENTADOS, CON EL FIN DE MITIGAR FALLAS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN EN LA RED DE COMUNICACIONES.</p> <p>9. IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA LA RED DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD; ASÍ COMO, PROPORCIONANDO SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA SECRETARÍA.</p> <p>10. EVALUAR LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD PRESENTES EN LOS SERVICIOS OTORGADOS CON LA RED DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS REPORTES; ASÍ COMO, LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y EL CONTINUO MONITOREO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD, INTEGRIDAD Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
Experiencia	<p>DOS AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO; EN LAS DIFERENTES ARQUITECTURAS COMPUTACIONALES TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE; ASÍ COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso 1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

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

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	08 al 21 de julio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 21 de julio de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 21 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	08 al 21 de julio de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 27 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de julio de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de julio de 2015
Revisión Documental	A partir del 27 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2015
Determinación	05 de octubre 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		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

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

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

Reactivación de folios 17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; 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

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

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

Disposiciones generales

19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

Resolución de dudas

20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

En la Ciudad de México, D.F., a 08 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