

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 362

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	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000086-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN EL ASPECTO JURÍDICO, SOBRE TODO PARA REALIZAR ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS IMPORTANTES POR LA NECESIDAD DE AMPLIAR LA RED CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES COMO PROYECTOS PÚBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS VÍA EL DERECHO ADMINISTRATIVO ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LOS CRITERIOS Y ACTOS DE AUTORIDAD EN ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA INTERPRETACIÓN DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA CONCURSO EN PARTICULAR Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN RESPECTIVO. 2. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARÁN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. 3. PLANTEAR LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA REQUERIDOS COMO PARTE DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA Y ESTRECHA SUPERVISIÓN DE MANERA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCURSANTE GANADOR, PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, 		

CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROCEDA A LA SUSCRIPCIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIONES.

5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PROMOVIDOS POR LOS CONCURSANTES EN CONTRA DE LOS FALLOS DE ADJUDICACIÓN RESPECTIVOS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS DE AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROCESO DE OTORGAMIENTO SE PRESENTE CON TRANSPARENCIA.
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA.
7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN LEGAL QUE FORMULE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y TURNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN DE QUE SE TRATE, EN TIEMPO Y FORMA.
8. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE LLEVE A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y LA DICTAMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD SEAN EJERCIDOS BAJO EL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.
9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.
10. INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE ÍNDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA LAS DUDAS DE LOS CONCURSANTES.
11. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACIÓN, DEROGACIÓN O ADICIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE COMUNICADOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACIÓN DE LA LEY SE REALICE CONFORME A DERECHO EN TIEMPO Y FORMA.
12. COPARTICIPAR CON EL ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, PARA REQUERIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, Y EN SU CASO, ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES.
13. DEFINIR Y ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN DE APLICARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL TÍTULO TANTO PARA LOS CONCESIONARIOS COMO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN AL CASO.
14. PROPONER Y PLANTEAR LAS MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS EXPERIENCIAS Y CON BASE EN LAS MODALIDADES QUE ESTÉN VIGENTES A NIVEL MUNDIAL, CON LA FINALIDAD DE SER UN SUBSECTOR A LA VANGUARDIA EN ESTE RUBRO.

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. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. 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	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "B2"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000370-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 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 ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 		

	<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 DE 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. ECONOMÍA 4. FINANZAS 5. INGENIERÍA
Experiencia	<p>DOS AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMÍA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONÓMICA
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	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código de puesto	09-700-1-CFOA003-0000081-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 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	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR; ASÍ COMO, MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMO DE LA OFICIALÍA MAYOR.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE DE CÓMPUTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REPORTES TRIMESTRALES CONFIABLES DE ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS DEL ACTIVO FIJO DE LA OFICIALÍA MAYOR. 2. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE TRASPASOS, BAJAS Y ALTAS DEL ACTIVO FIJO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES QUE EMITE EL SISTEMA DE INVENTARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES. 3. MANTENER UN CONTROL MENSUAL SOBRE LOS BIENES DE CONSUMO Y SOLICITUDES DE MATERIALES, A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE REQUISICIONES, ENTRADAS Y SALIDAS DE CONSUMIBLES EN EL MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS E DICHO SISTEMA INFORMÁTICO. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITAN EL USO DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES VÍA OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EN TIEMPO Y FORMA LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. DESARROLLAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN LA AGENDA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS EVENTOS SE REALICEN EN ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA. 6. SUPERVISAR QUE LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT FUNCIONE ADECUADAMENTE, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE REVISIONES PERIÓDICAS A DICHOS INSTRUMENTOS, CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES RESPECTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT. 7. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, ELABORANDO ÓRDENES DE SERVICIO PREVENTIVOS DEL EQUIPO DE AUDIO, PANTALLAS, MICRÓFONOS, TELEVISIONES, VIDEOGRABADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE MANTENER DISPONIBLE Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL EQUIPO INSTALADO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT. 		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. RELACIONES INDUSTRIALES 3. CONTADURÍA 4. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 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 PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE MANEJO DE ALMACÉN E INVENTARIOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INSTALACIONES ESTRATÉGICAS		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000127-E-C-T		
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	REGISTRAR LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y COORDINAR CON LOS CENTROS SCT EL SEGUIMIENTO DE SUS CONDICIONES FÍSICAS Y OPERATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE ADVERTIR OPORTUNAMENTE LOS INCIDENTES QUE ATENTEN CONTRA SU SEGURIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO Y, EN SU CASO, ELABORAR EL ANÁLISIS Y REPORTE RESPECTIVO PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL CORRESPONDIENTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN ESAS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PROGRAMAS PERIÓDICOS DE VERIFICACIÓN PARA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD CONDICIONES O SITUACIONES QUE AFECTEN SU SEGURIDAD Y OPERACIÓN. 2. INTEGRAR EL REPORTE SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, INTEGRANDO Y ANALIZANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DE LA SEGURIDAD Y OPERACIÓN DE DICHAS INSTALACIONES. 3. ELABORAR EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS, CON LA FINALIDAD DE TENER LA MAYOR COBERTURA DE VERIFICACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTAS INSTALACIONES. 4. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN EFECTUADOS POR LOS CENTROS SCT EN LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS, SUPERVISANDO LOS AVANCES EN DICHOS PROGRAMAS Y ANALIZANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO EVALUAR LA EFECTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN. 5. ANALIZAR LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LAS VERIFICACIONES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT A LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y DE LOS ELEMENTOS RECABADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES 		

	<p>NECESARIAS PARA SOLVENTAR LAS SITUACIONES QUE ATENTEN CONTRA LA OPERACIÓN Y SU SEGURIDAD.</p> <p>6. PROPONER PLANES DE ACCIÓN PARA SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS DURANTE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT EN LAS INSTALACIONES ESTRATÉGICAS DEL SECTOR, INTEGRANDO Y EVALUANDO LAS OPCIONES PRESENTADAS POR LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR UN ESQUEMA DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS EL ESTADO FÍSICO, DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD DE DICHAS INSTALACIONES.</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> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. INGENIERÍA
Experiencia	<p>DOS AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. EVALUACIÓN 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	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; 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 RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-621-1-CFOA001-0000059-E-C-N		
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	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE		

ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO.

2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARREDRAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACIÓN, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO.
6. EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT.
7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.
8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

	ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. FINANZAS 7. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-636-1-CFOA001-0000108-E-C-N		
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	CENTRO S.C.T. MICHOACÁN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO.		

2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACIÓN, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO.
6. EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT.
7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.
8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

	12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. DERECHO 5. ECONOMÍA 6. FINANZAS 7. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

Etapas del concurso

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	02 al 15 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 al 15 de septiembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de septiembre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2015
Revisión Documental	A partir del 21 de septiembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de octubre de 2015
Determinación	30 de noviembre 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.

11^a. 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

12^a. 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

13^a. 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

14^a. 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 17^a. 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 periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular

para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

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

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

Disposiciones generales

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

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

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

En la Ciudad de México, D.F., a 02 de septiembre 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