

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 376

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	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INICIATIVAS Y COMPROMISOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000052-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	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO, ASÍ COMO A MUNICIPIOS EN SUS INICIATIVAS PARA LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES (ACI'S), MEDIANTE LA INTERVENCIÓN EN LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO, Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PORTUARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS QUE IMPONE LA LEGISLACIÓN FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OPERACIÓN DE ÉSTOS ÓRGANOS RESPONDA A LAS POLÍTICAS DE DESCENTRALIZACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES QUE DETERMINAN LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA.		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR QUE LOS PROYECTOS DE CREACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO LITORAL, APOYANDO TAMBIÉN A LOS MUNICIPIOS CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU INSTRUMENTACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN A NIVEL LOCAL, Y LA DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CONSTITUCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS CUMPLA OBJETIVOS DE SUSTENTABILIDAD ECONÓMICA Y ECOLÓGICA. 2. REVISAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS DE CREACIÓN DE ADMINISTRACIONES COSTERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PROYECTOS QUE PRESENTEN LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS LEGALES EN MATERIA PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL TRÁMITE DE LAS CONCESIONES Y ACUERDOS DE DESTINO EN MATERIA COSTERA. 3. GESTIONAR LA ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, TECNOLOGÍA, INVERSIÓN, MERCADO, SEGURIDAD E INSTALACIONES, ENTRE OTRAS, DE PARTE DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS, MEDIANTE LA GESTIÓN A MUNICIPIOS FORMULANDO Y EJECUTANDO LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA COLABORACIÓN FEDERAL Y ESTATAL AL DESARROLLO COSTERO DE LOS MUNICIPIOS. 		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 4. ESTABLECER UNA COORDINACIÓN CON MUNICIPIOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD ENTRE OTRAS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CREACIÓN Y OPERACIÓN DE ADMINISTRACIONES COSTERAS, MEDIANTE EL SUMINISTRO DE DISPOSICIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y FEDERALES, QUE APLIQUEN AL DESARROLLO COSTERO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OPERACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA PORTUARIA. 5. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN MAESTRA Y OPERATIVA DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES RESPONDA A LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO LITORAL Y SECTORIAL PORTUARIO, ASÍ COMO A LA PLANEACIÓN DE DESARROLLO LOCAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LA PLANEACIÓN PORTUARIA FEDERAL CON LA COSTERA MUNICIPAL EN MARCO DE CONGRUENCIA Y COMPLEMENTARIEDAD. 6. LLEVAR A CABO LA ALINEACIÓN DE LA PLANEACIÓN COSTERA, CON LA PLANEACIÓN PORTUARIA, URBANA, TURÍSTICA, NÁUTICA Y SOCIAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS, MANTENIENDO UNA CONSISTENCIA CON LAS METAS Y POLÍTICAS DEL DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD, LOGRANDO EL DESARROLLO URBANO Y TURÍSTICO ENTRE OTROS. 7. PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA GESTIÓN PARA SU APROBACIÓN ANTE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES INVOLUCRADAS, A TRAVÉS DEL ASESORAMIENTO Y AYUDA PARA LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, TRÁMITES DE CONCESIONES Y PERMISOS, ENTRE OTROS, ANTE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OTRAS INSTANCIAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTARLOS EN LOS TÉRMINOS ACORDADOS POR LA FEDERACIÓN. 8. LLEVAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE COMPROMISOS Y METAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO, PROGRAMADAS POR LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A SU ATENCIÓN, MEDIANTE EL CONTROL Y REPORTE PERIÓDICO DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y REPLANTEAR CURSOS DE ACCIÓN EN POSIBLES DESVIACIONES, EN EL CUMPLIMIENTOS DE PROGRAMAS. 9. MANEJAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, QUE INVOLUCREN ASPECTOS PORTUARIOS, A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS ACTAS LEVANTADAS EN LAS SESIONES DE CONSEJO Y PREPARACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS, ASÍ COMO DE RESULTADOS DE LAS GESTIONES DE ADMINISTRACIONES COSTERAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y DAR SEGUIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PARA LA CREACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA O DESARROLLOS TURÍSTICOS. 10. PREPARAR LOS EXPEDIENTES DE ASUNTOS A TRATAR POR LA DIRECCIÓN, EN SESIONES DE CONSEJO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES Y EVALUACIONES DE ASUNTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACUERDOS, CON LA FINALIDAD MONITOREARLOS, REPORTANDO AVANCES EN MATERIA DE PROYECTOS Y ASUNTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE COSTAS.
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA 3. ECONOMÍA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD MARÍTIMA, PORTUARIA Y DE LA NORMATIVIDAD BÁSICA DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA.
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 LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000032-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADJUDICAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO COMENTARIOS U OBSERVACIONES SOBRE LOS ACTOS A CELEBRAR PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE SUS TERMINALES O INSTALACIONES PORTUARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS BENEFICIOS PARA AMBAS PARTES Y MANTENER INFORMADAS A DICHAS ADMINISTRACIONES PARA QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y LEYES APLICABLES EN MATERIA DE PRIVATIZACIÓN PORTUARIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA PRIVATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE DESARROLLAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, COMPILANDO LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE AL RESPECTO SE GENEREN Y LA REVISIÓN DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS Y LAS LEYES APLICABLES EN MATERIA DE PRIVATIZACIÓN PORTUARIA EN UN MARCO DE LEGALIDAD. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CELEBRARÁN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CON TERCEROS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ANALIZAR LOS TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LOS CONTRATOS. VISUALIZAR LOS ASPECTOS DE CONCURRENCIA Y LIBRE COMPETENCIA PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS PUERTOS Y QUE ESTOS SE CONTEMPLAN EN EL CONTRATO, MEDIANTE EL ANÁLISIS LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS EN MATERIA JURÍDICA CON LOS QUE SE RIGE, VIGILANDO SU APEGO A LAS LEYES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR RESTRINGIR A PARTICIPANTES Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS. PROPONER LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PARA LA CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN PORTUARIA, ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y TERCEROS INTERESADOS, CUIDANDO LA APLICACIÓN DE LAS NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO Y EVITAR SANCIONES O INCONFORMIDADES. ANALIZAR EL TÍTULO DE CONCESIÓN DEL RECINTO PORTUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, MEDIANTE REVISIÓN DETALLADA DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINADA DEL MISMO RESPECTO DE LA VIABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR SU SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA. 		

	<p>6. REVISAR QUE LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL CONCURSO, SEAN CONGRUENTES UNOS CON OTROS Y QUE EXISTAN LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE UN ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES SOPORTANTES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA COMPROBAR QUE ES LA IDÓNEA Y CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>7. EVALUAR LOS DOCUMENTOS DE PETICIÓN DE PARTE EN SU CASO, O LOS RELATIVOS AL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO EN QUE SE CONTEMPLA EL USO Y DESTINO DEL ÁREA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y DEL PROYECTO.</p> <p>8. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS ADJUDICADOS POR CONCURSO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS MISMAS Y EL ASESORAMIENTO LEGAL A LAS ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL APEGO A LO CONVENIDO Y, EN SU CASO, DETECTAR INCUMPLIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y SE DETERMINE LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS.</p> <p>9. SOLICITAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS POSIBLES CONVENIOS MODIFICATORIOS A CELEBRAR, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA COMPARACIÓN DE LO QUE SE PROPONE Y LAS CONDICIONES ORIGINALES EN EL CONTRATO, ASÍ COMO SU SUSTENTO NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS.</p> <p>10. REVISAR LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE VALIDACIÓN DE LAS FECHAS DE VIGENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN EFECTUANDO EL ANÁLISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE AL TÉRMINO DEL PERIODO CONTRATADO SE ACUERDE EL TÉRMINO O PRÓRROGA DEL MISMO O SI SE TRAMITARÁ ALGÚN CONVENIO SEGÚN SEA EL CASO.</p> <p>11. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS Y DE LAS CONDICIONES PARA LA PRÓRROGA DE CONTRATOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA JURÍDICA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O PRÓRROGAS.</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 CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES</p>
Experiencia	<p>DOS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY FEDERAL DE DERECHOS; DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMO PORTUARIA; EN MATERIA DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS PORTUARIAS INTEGRALES (APIS).
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 ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNC002-0000100-E-C-K		
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	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR UNA ESTRUCTURA DE SOPORTE PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGA UNA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y ASÍ PODER MAXIMIZAR SU VIDA ÚTIL, PERMITIENDO A LOS USUARIOS EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR Y ASESORAR EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN A INCIDENTES, LIBERACIONES Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MODELOS DE MEJORES PRÁCTICAS ADOPTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EN TIEMPO Y FORMA LOS DIVERSOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA. ORGANIZAR Y ESTABLECER QUE EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT), SEA EL ÚNICO PUNTO DE CONTACTO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER, SOLUCIONAR, GUIAR Y RESTAURAR EFICIENTEMENTE LOS SERVICIOS Y LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE DE MANERA CONJUNTA CON EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT), CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN. IMPLEMENTAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS Y MECANISMOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT). SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT) CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO CELEBRADO CON LA SECRETARÍA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE EFECTÚE EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES POR EL SERVICIO PROPORCIONADO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICO (CAT), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR DE MANERA OPORTUNA LOS PAGOS RESPECTIVOS DE PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. INTERVENIR COMO VÍNCULO ENTRE LA EMPRESA Y LA DEPENDENCIA, EN EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y FUNCIONES QUE SURJAN COMO PARTE DEL SERVICIO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO PROCEDIENDO SEGÚN SEA EL CASO, A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE FORMA OPORTUNA LAS ACLARACIONES DEL SERVICIO QUE NO CUMPLIERA EN TIEMPO Y FORMA CON LA SATISFACCIÓN DE LA SCT. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT QUE LOS SOLICITEN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LAS ÁREAS DE INFORMÁTICA DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN DICHA MATERIA Y BRINDAR UNA PRONTA SOLUCIÓN A CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL SOPORTE TÉCNICO PROPORCIONADO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT) EN CUALQUIER PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTARA EN LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS REPORTES REALIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS INFORMÁTICOS. 10. DIAGNOSTICAR Y PROPORCIONAR LA DEBIDA ORIENTACIÓN EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, CON BASE EN LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR DE MANERA OPORTUNA LAS DIVERSAS SOLUCIONES APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA. 11. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS QUE LA DEPENDENCIA REQUIERA, MEDIANTE EL PLANTEAMIENTO DE PROPUESTAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES DIAGNOSTICADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE AYUDEN Y APOYEN A EFICIENTAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA SCT. 12. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN Y PROPONER EL PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL PLANTEAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 13. PARTICIPAR Y APOYAR EN LA PROPUESTA TECNOLÓGICA QUE PERMITA DAR SOLUCIÓN AL REQUERIMIENTO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA Y ECONÓMICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR UNA PROPUESTA ACORDE AL REQUERIMIENTO BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SCT.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <hr/> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>

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	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO; TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORA.
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 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	09-713-1-CFOA002-0000121-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 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	DETERMINAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES Y LAS APLICACIONES DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, ALINEADOS A LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES, IDENTIFICANDO LA MEJOR APLICACIÓN DE MÉTODOS Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACIONES PARA EL INTERCAMBIO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ADECUARLOS A DICHOS PROCESOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÁN DESARROLLADOS, EN UN AMBIENTE CLIENTE SERVIDOR VINCULADA CON LA APLICACIÓN DE INTERNET QUE FUNGE COMO MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA APLICACIÓN POR ACCESO WEB EN LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR LAS RELACIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAMBIOS SOLICITADOS POR EL USUARIO FINAL; ASÍ COMO, DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS CON LA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS Y PRUEBAS PILOTOS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE REPORTES Y CONSULTAS SOLICITADAS EN LOS SISTEMAS. ATENDER LAS INCIDENCIAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS REFERENTE A LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MOVIMIENTOS O ACCESOS, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE APLICAR LOS ESTÁNDARES ADECUADOS O PROGRAMACIÓN CORRECTA PARA VISUALIZAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA PROGRAMACIÓN REUTILIZABLE Y COADYUVAR AL USUARIO EN LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS. DOCUMENTAR LAS REFERENCIAS RELACIONADAS ENTRE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y/ O ACTUALIZACIONES NECESARIAS; ASÍ COMO, DE LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÁN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES QUE MUESTREN INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS QUE SEAN VALIDADOS POR LOS USUARIOS O ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS REFERENTES A LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN EN LOS SISTEMAS. 		

	<p>6. GENERAR E IMPLEMENTAR LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ENTRE SÍ Y CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS IMPLANTADAS POR ESTA UNIDAD, ADECUÁNDOSE A LAS SUGERENCIAS PARA REALIZAR LA VINCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS CON AQUELLOS QUE SEAN EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.</p> <p>7. DESARROLLAR LOS MODELLADOS DE CASOS DE USO CON LA HERRAMIENTA UML QUE PERMITIRÁN IDENTIFICAR EL ANÁLISIS DE LO QUE EL SISTEMA FINALMENTE DEBE REALIZAR PARA QUE PERMITAN DETERMINAR AL USUARIO QUE ES LO QUE DEBE DE EJECUTARSE COMO SALIDA FINAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÉN DESARROLLADOS Y A SU VEZ COMO DEBEN INTERACTUAR CON EL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIRLE CONOCER COMO SERÁ LA VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS PANTALLAS DEL SISTEMA.</p> <p>8. BRINDAR APOYO EN LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DESARROLLOS Y MEJORAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL USO DEL MODELADO DE NEGOCIO, CASOS DE USO, HERRAMIENTAS DE DIAGRAMACIÓN PARA LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS APLICACIONES GENERANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>9. GENERAR REPORTES REFERENTES AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SOLICITADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS CON LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÁN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS O ACTUALIZACIONES SOLICITADOS POR LOS MISMOS USUARIOS DE DICHAS UNIDADES.</p> <p>10. ACTUALIZAR LOS REPORTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS SIA, REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, OPERACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y AÑADIENDO NUEVOS CAMPOS AL REPORTE DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTÁN DESARROLLADOS, A FIN DE GENERAR EL DESGLOSE Y VERIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO QUE ES CAPTURADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL SIENDO DE OPERACIÓN DIARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FEDERACIÓN SIAFF.</p> <p>11. INSPECCIONAR Y DOCUMENTAR LOS CAMBIOS IMPLEMENTADOS QUE SE REGISTRAN EN EL SISTEMA DE DESARROLLO, VERIFICANDO QUE SE EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LA LIBERACIÓN DE LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN; ASÍ COMO, SOLICITANDO AL PERSONAL QUE ADMINISTRA LA VÍA WEB QUE DISTRIBUYA EN LOS SERVIDORES LOS PROGRAMAS CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMA OPERACIÓN LAS APLICACIONES DEL SISTEMA Y LE PERMITAN AL USUARIO VISUALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS PARA EJECUTAR LAS OPERACIONES DIARIAS EN SU ÁREA DE DESEMPEÑO.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. DISEÑO 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. 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	INFORMÁTICA

Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-644-1-CFOA001-0000058-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SAN LUIS POTOSÍ	Sede (radicación)	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 		

	<p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</p> <p>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.</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. MEDICINA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑO(S) EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>3. CIENCIAS CLINICAS</p> <p>4. MEDICINA DEL TRABAJO</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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
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	SUBDIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000242-E-C-D		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	IDENTIFICAR E IMPLANTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE SU PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO CON LA DEPENDENCIA QUE PERMITA ORIENTAR LA INCORPORACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR Y EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE SU GESTIÓN PÚBLICA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. 5. ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE SUS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN EN TEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADOPCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS. 7. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LA DEPENDENCIA APROVECHE AL MÁXIMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE SUS PROCESOS Y LA GENERACIÓN DE LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR UN MEJOR USO DE LOS MISMOS EN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PROCESOS Y OBJETIVOS. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA QUE AL RESPECTO EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE DICHS PROCESOS. 9. DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, OBTENIDOS EN LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, MEJORAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LOS MISMOS; CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA, EFICIENCIA E IMPACTO EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 10. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 11. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO DISPONGA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.
-------------------------	--

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. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. CONTADURIA 6. ECONOMIA 7. FINANZAS 8. PSICOLOGIA 9. INGENIERIA 10. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. LOGICA DEDUCTIVA 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. SISTEMAS POLITICOS 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 8. ESTADISTICA 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDISEÑO DE PROCESOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS OIC´S.
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	09 al 22 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	09 al 22 de diciembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de enero de 2016
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de enero de 2016
Revisión Documental	A partir del 11 de enero de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de febrero de 2016
Determinación	07 de marzo de 2016

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

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

Etapas	Sub-etapas	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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

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

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

Disposiciones generales

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

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º 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 09 de diciembre 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