



Fecha <b>22.07.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>61-73</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 355

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

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS		
<b>Código de puesto</b>	09-710-1-CFLB001-0000312-E-C-I		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	LB1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	FUNGIR COMO AUTORIDAD EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO LOS LINEAMIENTOS, DIRECTRICES Y MECANISMOS PARA EL CONTROL DE RIESGOS EN LA APLICACION DEL GASTO DE INVERSION; ASI COMO IMPLEMENTANDO LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS DESTINADOS AL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS, A FIN DE EJERCER LA CORRECTA APLICACION DEL PRESUPUESTO Y EVITAR EL SUBEJERCICIO Y COSTOS FINANCIEROS QUE AFECTEN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NORMATIVAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, FIJANDO LAS ESTRATEGIAS EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN SU APLICACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE).</li> <li>2. CONDUCIR EL PROCESO DE MEJORA EN EL PAGO DE LOS GASTOS DE INVERSION, COORDINANDO LAS ACCIONES PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RESPECTO A LA ADQUISICION DE COMPROMISOS Y SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE EVITAR EL SUBEJERCICIO, SOBREEJERCICIO Y COSTOS FINANCIEROS ADICIONALES PARA LA SCT.</li> <li>3. ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA EL ALTA DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE UN CATALOGO DE BENEFICIARIOS ACTUALIZADO, A FIN DE QUE LOS PAGOS A BENEFICIARIOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE REALICEN DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.</li> </ol>		



Continúa en siguiente hoja



Fecha <b>22.07.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>61-73</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA SCT, COORDINANDO LAS ACCIONES EN CONJUNTO CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS QUE DETERMINEN LOS MONTOS ESPECIFICOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RETRIBUCION SE EFECTUE CONFORME AL CALENDARIO DE PAGO ESTABLECIDO.</li> <li>5. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS FIANZAS DE GARANTIA CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE OBRA, PARTIENDO DEL ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA HACER EXIGIBLE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) EL STATUS DE LAS GARANTIAS ENVIADAS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) PARA SU RECUPERACION.</li> <li>6. FIJAR LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE), DETERMINANDO E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE CONTROL DE RIESGOS, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LOS COSTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA SCT CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.</li> <li>7. CONDUCIR EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE LA CUENTA UNICA DE LA TESORERIA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MANEJANDO LOS RECURSOS PUBLICOS DE LA SCT (INGRESOS Y EGRESOS), PROPONIENDO LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES Y VIGILANDO QUE LOS REINTEGROS CORRESPONDIENTES SE EFECTUEN DE MANERA OPORTUNA, A FIN DE EVITAR LA EXISTENCIA DE FONDOS OCIOSOS Y CONSOLIDAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</li> <li>8. CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DEL FONDO Y CUENTAS DEL SUBFONDO, CON LA FINALIDAD PROVEER A LAS UNIDADES UNA HERRAMIENTA AUXILIAR PARA SOLVENTAR GASTOS URGENTES.</li> <li>9. ASESORAR A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS CADENAS PRODUCTIVAS, FUNGIENDO COMO REPRESENTANTE DE LA OFICIALIA MAYOR PARA EL ANALISIS DE CUESTIONES TECNICAS, A FIN DE DAR SOLUCION A LAS PROBLEMATICAS PLANTEADAS RELATIVAS AL PROCESO DE PAGO DE CADENAS PRODUCTIVAS DE LA SCT.</li> <li>10. DETERMINAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS FINANCIERAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), DETERMINANDO EL GRADO DE IMPACTO Y DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES, A FIN DE EVITAR SU RECURRENCIA O LA APLICACION DE SANCIONES POR PARTE DEL ORGANO FISCALIZADOR.</li> <li>11. DETERMINAR LA ESTRATEGIA PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION ENVIADAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS (IFAI), A PARTIR DEL ANALISIS DE LA SOLICITUD RECIBIDA Y TURNANDOLA AL RESPONSABLE DE SU ATENCION Y SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCION, A FIN DE ATENDER AL REQUERIMIENTO Y PROMOVER LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA.</li> </ol>
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. INGENIERIA



<b>Fecha</b> 22.07.2015	<b>Sección</b> Cuarta	<b>Página</b> 61-73
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Experiencia</b>	OCHO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONOMICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESUPUESTACION
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE DISEÑO DE REDES		
<b>Código de puesto</b>	09-116-1-CFMA001-0000033-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE AMPLIACION, ACTUALIZACION Y REINGENIERIA DE LAS REDES EXISTENTES Y LA CREACION DE NUEVAS REDES, PARTICIPANDO EN LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y LA DEFINICION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS REQUERIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA INTERCONECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD SEÑALADOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE MODIFICACION O CREACION DE REDES DE CONECTIVIDAD, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES TECNOLOGICAS Y SOCIALES DE LA POBLACION; ASI COMO LAS CARACTERISTICAS DE LOS SITIOS EN LOS QUE SE IMPLEMENTARAN TALES PROYECTOS, A FIN DE SATISFACER LAS DEMANDAS Y PROMOVER LA INCLUSION DIGITAL.</li> <li>DEFINIR LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD A IMPLEMENTAR, CON BASE EN LAS CARACTERISTICAS TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA COMPATIBILIDAD E INTEROPERABILIDAD DE LOS EQUIPOS Y/O SERVICIOS QUE SE PRETENDE ADQUIRIR Y LA CORRECTA INTERCONEXION DE REDES.</li> <li>PROPONER Y DEFINIR LAS CARACTERISTICAS DE ARQUITECTURA Y TOPOLOGIA DE LOS PROYECTOS DE REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL TIPO Y ANCHO DE BANDA DE LA INTERCONEXION CON OTRAS REDES Y ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS.</li> </ol>		



Fecha <b>22.07.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>61-73</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. DEFINIR LOS PROYECTOS TECNICOS Y LOS TERMINOS DE REFERENCIA QUE SERVIRAN COMO BASE PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE EQUIPOS Y SISTEMAS Y/O PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A FIN DE ESTABLECER LOS REQUISITOS QUE DEBERAN CUMPLIR LOS PROVEEDORES PARA GARANTIZAR FUNCIONABILIDAD DE LAS REDES Y SISTEMAS.</li> <li>5. CONDUCIR LOS ESTUDIOS DE MERCADO QUE MARCA LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE LA COTIZACION DE PRECIOS Y BUSQUEDA DE PROVEEDORES, CON OBJETO DE IDENTIFICAR A AQUELLOS QUE PUEDAN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y DETERMINAR LOS RANGOS DE PRECIOS ACEPTABLES SEGUN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD.</li> <li>6. COPARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELABORACION DE LOS ANEXOS TECNICOS DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA LICITACION DE LOS PROYECTOS DE REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y PLASMAR LA INFORMACION REFERENTE AL ANALISIS DE RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROVEEDORES Y LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA PROYECTOS DE CONECTIVIDAD.</li> <li>7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITE REVISOR QUE ANALIZA LAS BASES PARA LA LICITACION DE LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD PREVIO A SU PUBLICACION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DUDAS QUE SURJAN RESPECTO A CADA PROYECTO Y EMITIR LAS OPINIONES TECNICAS RESPECTIVAS.</li> <li>8. COPARTICIPAR EN LAS JUNTAS DE ACLARACION CELEBRADAS COMO PARTE DEL PROCESO DE LICITACION DE LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS DUDAS Y CUESTIONAMIENTOS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, CON EL PROPOSITO DE ACLARAR Y PRECISAR LOS REQUISITOS DE LAS BASES DEL CONCURSO EN SUS ASPECTOS TECNICOS.</li> <li>9. ESTUDIAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN EN LA CONVOCATORIA DE LOS PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION Y DAR SUSTENTO AL FALLO EMITIDO.</li> <li>10. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE DISEÑO DE REDES Y DE REINGENIERIA DE LAS MISMAS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE OPERACION IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS CONFORME A LOS NIVELES ESTIMADOS Y PROCURAR LA MEJORA CONTINUA DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>11. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACION DE CONTENIDOS B, LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA LINEAMIENTOS Y POLITICAS PARA EL DISEÑO DE REDES, EN BASE A LOS PARAMETROS, ESTANDARES Y NORMAS; ASI COMO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD Y EL CONOCIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA EFICIENCIA DE DICHAS REDES Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</li> </ol>
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. INGENIERIA 4. SISTEMAS Y CALIDAD



<b>Fecha</b> 22.07.2015	<b>Sección</b> Cuarta	<b>Página</b> 61-73
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Experiencia</b>	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCION Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL DISEÑO Y REINGENIERIA DE REDES DE CONECTIVIDAD; ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-636-1-CF21866-0000024-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. MICHOACAN	<b>Sede (radicación)</b>	MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> </ol>		



Fecha <b>22.07.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>61-73</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.
4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.
5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.
6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.
7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.
8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.
10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.



Fecha <b>22.07.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>61-73</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del concurso</b>	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
<b>Requisitos de participación</b>	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Etapas del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha Programada</b>
Publicación de Convocatoria	22 de julio al 04 de agosto de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22 de julio al 04 de agosto de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22 de julio al 04 de agosto de 2015



Fecha <b>22.07.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>61-73</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de julio al 04 de agosto de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 10 de agosto de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de agosto de 2015
Revisión Documental	A partir del 10 de agosto de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de agosto de 2015
Determinación	19 de octubre de 2015

<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>4ª.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<p><b>5ª.</b> <b>La Secretaría de Comunicaciones y Transportes</b> (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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.</p> <p>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).</p> <p><b>6ª.</b> 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 <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a>, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>7ª.</b> 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.</p> <p><b>8ª.</b> 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: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/</a>. 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.</p> <p>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.</p>





Fecha 22.07.2015	Sección Cuarta	Página 61-73
---------------------	-------------------	-----------------

	<p><b>9ª. Revisión Documental:</b> El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/</a> (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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.</li> <li>2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;</li> <li>• No estar inhabilitado(a) para el servicio público;</li> <li>• Que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> <li>5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).</li> <li>8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.</li> <li>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 <b>Dirección General de Profesiones</b> 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.</li> </ol>
--	--



Fecha <b>22.07.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>61-73</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

<p>10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).</p> <p>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.</p> <p><b>10ª. Entrevista.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:</b></p> <p>El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.</p> <p>Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El de preguntas y respuestas y</li><li>• El de elaboración del reporte de evaluación del candidato</li></ul> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li><li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li><li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li><li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li></ul> <p>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.</p> <p><b>11ª. Determinación:</b></p> <p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</li><li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li></ol></li><li>c) Desierto el concurso.</li></ol> <p>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</p>
---



Fecha <b>22.07.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>61-73</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Declaración del concurso desierto</b>	<p><b>12ª.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <p>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>13ª.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p><b>14ª.</b> 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.</p> <p>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.</p>

**REGLAS DE VALORACION GENERAL**

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

Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.



<b>Fecha</b> 22.07.2015	<b>Sección</b> Cuarta	<b>Página</b> 61-73
----------------------------	--------------------------	------------------------

**SISTEMA DE PUNTUACION 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.

<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>17ª.</b> El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.</li> <li>b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> </li> <li>II. La reactivación de folios no será procedente cuando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y</li> <li>b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> </li> </ol> <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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; anexas impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).</li> <li>2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación de folio rechazado.</li> <li>3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</li> </ol>
-------------------------------	---



Fecha <b>22.07.2015</b>	Sección <b>Cuarta</b>	Página <b>61-73</b>
----------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Cancelación de participación en el concurso</b>	<p><b>18ª</b> Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx</p> <p>El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>19ª.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.</li> <li>3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>20ª.</b> La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, D.F., a 22 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

El Secretario Técnico

**C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo**

Rúbrica.