



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 463**

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 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, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, 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:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE VERIFICACION Y CONTROL DE PAGOS CENTRAL		
Código de puesto	09-710-1-M1C015P-0000458-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	N21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 34,846.27 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL Y DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL A LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SCT, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, MAS LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE AL EFECTO EMITAN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PAGOS SE EFECTUEN CORRECTAMENTE EN CUMPLIMIENTO AL PLAZO ESTABLECIDO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> VIGILAR QUE LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA COORDINACION, REVISEN QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ESTE COMPLETA, PROPORCIONANDO LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN DE CUMPLIR; ASI COMO, LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDADES DE PROGRAMAR SUS PAGOS EN EL SIAFF. COORDINAR EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE PAGOS EN LAS DIFERENTES AREAS QUE COMPONEN ESTA COORDINACION, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, OPERANDO EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE EFICIENTAR EL SISTEMA DE PAGOS EN LA SCT Y ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS DENTRO DE LOS CINCO DIAS COMO MAXIMO. 		



Continúa en siguiente hoja



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

3. PROPORCIONAR ATENCION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL APLICABLE AL EJERCICIO DEL GASTO, MEDIANTE EL ANALISIS A LAS PETICIONES PRESENTADAS; ASI COMO, DIFUNDIENDO ENTRE LAS UNIDADES MODIFICACIONES NORMATIVAS Y NUEVOS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR ERRORES EN EL PAGO DE SUS COMPROMISOS.
4. SUPERVISAR QUE APLIQUEN CORRECTAMENTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA UTILIZACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO; ASI COMO, LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE CORRECTAMENTE.
5. VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION A LOS OFICIOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SE REALICEN CON UN MAXIMO DE CINCO DIAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, APLICANDO EL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL Y LA OPERACION DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR ERRORES EN EL PAGO A CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SCT.
6. EFECTUAR LA AUTORIZACION DEL ALTA DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION SOPORTE QUE PRESENTAN; ASI COMO, APLICANDO EL ROL DE AUTORIZADOR A LAS ALTAS DE BENEFICIARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN EL BANCO ELEGIDO POR EL BENEFICIARIO.
7. SUPERVISAR QUE SE CORRIJAN LOS ERRORES EN LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, MEDIANTE LA APLICACION DEL ROL DE REVISOR A LA INFORMACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR Y GLOSAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y AUTORIZAR LAS MISMAS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REGISTRE CORRECTAMENTE.
8. SERVIR COMO AUTORIZADOR A LOS REINTEGROS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALICEN, DERIVADOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, VERIFICANDO QUE LOS IMPORTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS FICHAS DE DEPOSITO BANCARIAS SEAN CONGRUENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RECURSOS SE REINTEGREN CORRECTAMENTE AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL QUE CORRESPONDA.
9. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LA MISMA, TOMANDO COMO BASE LA APLICACION NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EVITAR RECHAZOS.
10. COLABORAR EN LA REVISION DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LAS MISMAS; ASI COMO, EMITIENDO LISTADOS DE CUENTAS POR LIQUIDAR PAGADAS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE QUE VERIFIQUEN EL CORRECTO EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO.

Continúa en siguiente hoja



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

	11. COORDINAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS SIA Y SIAFF PARA LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, DERIVADAS DE LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE COMUNICACION PERMANENTE CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, PROPONIENDO MODIFICACIONES DE CONFORMIDAD A NUEVAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZARLOS Y HACERLOS MAS EFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
	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.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA
Experiencia	CINCO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	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

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-710-1-M1C015P-0000445-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 30,137.95 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS PARA ESTABLECER MEJORAS FUNCIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES INVOLUCRADAS EN LA OPERACION DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES E INDICADORES DE GESTION; ASI COMO PROPORCIONAR ASESORIA PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE SIRVE DE BASE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE GENERA.		



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACION DE SUS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE SUS ACTIVIDADES. 2. PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LOS LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS, FORMATOS Y APLICACIONES TECNOLOGICAS PARA LA INTEGRACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE SU DISEÑO Y DIFUSION POR MEDIOS ELECTRONICOS, A FIN DE FACILITAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE DICHS DOCUMENTOS. 3. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS QUE ENVIE LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU REGISTRO, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE COADYUVAR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON ESTA HERRAMIENTA DE TRABAJO DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE. 4. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LA MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DEL ANALISIS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS Y EL APOYO AL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y SENEAM. 5. COLABORAR EN LA REALIZACION DE SESIONES DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PROCESO Y DESARROLLO DE DICHA SESION, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, A FIN DE FACILITAR EL ANALISIS Y LA TOMA DE ACUERDOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA. 6. INTEGRAR INFORMACION PARA LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA LA SIMPLIFICACION Y MEJOR ADMINISTRACION DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU ANALISIS Y PRESENTARLAS DURANTE LAS JUNTAS DE TRABAJO Y QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE AUTORIDADES RESPECTIVAS. 7. DISEÑAR ACCIONES PARA LA MEJORA DEL MARCO REGULATORIO INTERNO APLICABLE A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y LOS CENTROS SCT EL DESARROLLO DE NUEVA NORMATIVIDAD QUE IMPACTE A LAS FUNCIONES DEL SECTOR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA PARA SU CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARIA. 8. MANTENER INFORMADAS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA E INSTANCIAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES, SOBRE LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACION REGULATORIA, MEDIANTE LA COORDINACION DEL DESARROLLO DE EVALUACIONES TRIMESTRALES AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE APLICACION DE LAS MISMAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 9. CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS, COORDINANDO LA OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ASEGURAR QUE SEA PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
------------------	--



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

	<p>10. SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO PERIODICAMENTE QUE LA INFORMACION ESTE ACTUALIZADA Y QUE SU MANEJO SEA AGIL Y SENCILLO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE HERRAMIENTAS EFICACES QUE FACILITEN LA CONSULTA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.</p> <p>11. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE INTERES GENERAL QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU ANALISIS Y ADECUACION AL LENGUAJE CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION ACCESIBLE Y COMPRENSIBLE PARA LA POBLACION Y CUYA DIFUSION EN LAS PAGINAS OFICIALES DE LA SECRETARIA NO GENERE CONTROVERSIAS.</p>
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. PSICOLOGIA 4. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE MATERIA DE MEJORA REGULATORIA; ANALISIS Y MAPEO DE PROCESOS; ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
Código de puesto	09-600-1-M1C014P-0000144-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 19,299.60 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ATENDER Y COORDINAR LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESPUESTA FACULTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS JURIDICOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PROYECTO DE RESOLUCION PARA ESTAR EN CONDICIONES DE RESOLVER LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN CONTRA DE LOS CENTROS SCT. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, SOLICITANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION INDISPENSABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EMITIR LA RESOLUCION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 3. ESTUDIAR LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISION, MEDIANTE LA TECNICA JURIDICA ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR UN INFORME DETALLADO Y ANALITICO DEL ASUNTO QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO, A PARTIR DE LOS AGRAVIOS FORMULADOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR EL IMPETRANTE, ASI COMO DEL ACTO RECURRIDO. 4. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESOLUCION AL RECURSO DE REVISION Y POSTERIORMENTE TURNARLO AL SUBDIRECTOR DE AREA PARA SU REVISION, MODIFICACION Y CORRECCIONES, A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS CONSTITUIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CONSOLIDAR UN PROYECTO DEFINITIVO Y ASI PODER REMITIRLO A LA DIRECCION DE AREA. 5. RECOPILAR LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT PARA SU ATENCION OPORTUNA AL CASO, MEDIANTE LA APORTACION DE ESTRATEGIAS Y PROPUESTAS DE SOLUCION QUE EMITE LA CIUDADANIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OTORQUE OPORTUNAMENTE LA RESPUESTA PROCEDENTE. 6. RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS PARTICULARES Y LAS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA OPORTUNA COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS CASOS CON EL OBJETO DE PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA Y TURNARLOS PARA SU DEBIDO ESTUDIO, ANALISIS Y APROBACION DEL SUBDIRECTOR DE AREA. 7. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DEMAS AREAS INVOLUCRADAS EN DICHS ASUNTOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS DEL CASO, DEBIENDO FUNDAR Y MOTIVAR UNA PROPUESTA DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA CONFORME A DERECHO PROCEDA RESPECTO DE LAS SOLUCIONES FORMULADAS. 8. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ASI COMO DE LOS ACUERDOS QUE SE HAYAN TOMADO EN ELLAS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION QUE SE GENERO EN LAS JUNTAS REALIZADAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RESPUESTA A LOS ASUNTOS SE DE EN CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO. 9. EFECTUAR ACTIVIDADES PERTINENTES PARA EL DISEÑO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROPONER MEJORES PRACTICAS PARA LA RESOLUCION DE LOS ACTOS INCURRIDOS.
------------------	--

gina 6 15
de

Continúa en siguiente hoja



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

	10. COMUNICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, POR MEDIO DE LA RECOPIACION Y EVIDENCIA DE LAS MEJORES PRACTICAS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLAS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.
	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.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	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.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código de puesto	09-713-1-M1C019P-0000148-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	M21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 59,015.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA SECRETARIA, DESARROLLANDO EN LOS PROCESOS MEJORES PRACTICAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS INFORMATICOS Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS INFORMATICOS SE PROPORCIONEN ADECUADAMENTE MAXIMIZANDO SU VIDA UTIL; ASI COMO, PROPORCIONAR A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE LES PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN PARA ADMINISTRAR LOS SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, DEFINIENDO ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION TECNOLOGICA Y MANTENIENDO SU OPERACION CON BASE EN LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 2. SUPERVISAR Y VIGILAR EL PROCESO DE MONITOREO QUE SE EFECTUA EN LA ATENCION DE INCIDENTES, CAMBIOS Y LIBERACIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE O HARDWARE REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE TERCEROS, TALES COMO UNA MESA DE SERVICIO QUE NOS PERMITAN BRINDAR SOPORTE OPORTUNO A LOS EQUIPOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE EQUIPOS DE COMPUTO CONFIABLES Y SEGUROS PARA CONTRIBUIR A HACER MAS EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES COTIDIANAS DE LOS USUARIOS. 3. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS ULTIMAS VERSIONES DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, SUS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LOS PROCESOS Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS COMO DIRECTORIO ACTIVO Y AGENTES PROPIOS DE UNA MESA DE SERVICIO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS A TODOS LOS EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UNA PLATAFORMA CONFIABLE Y SEGURA QUE PROTEJA LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA. 4. PROMOVER LA ADOPCION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE EMITA LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE TIENEN EN LA MATERIA EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE MEJORES PRACTICAS DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL ADECUADO EMPLEO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PROPORCIONADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DONDE SE COMUNIQUEN LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, DEFINIENDO LA NECESIDAD DE ACTUALIZACION Y LA INFORMACION A DIFUNDIR YA SEA POR CORREO ELECTRONICO O CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS USUARIOS DEL USO APROPIADO DE SUS EQUIPOS; ASI COMO, LOS LINEAMIENTOS A LOS CUALES DEBEN APEGARSE PARA HACER USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO. 6. VIGILAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO QUE PRESENTAN LOS USUARIOS RESPECTO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACION Y REVISION DE LOS INFORMES QUE GENERA EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE RED CON AYUDA DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE NOS PERMITAN VISUALIZAR EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SE USEN PARA FINES INSTITUCIONALES.
------------------	--



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

7. PLANEAR LA ESTRATEGIA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE PERMITA LA UTILIZACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE A ENCUESTAS PERSONALES O ELECTRONICAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LAS MEJORES HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA.
8. PROPONER EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA AYUDA DE REPORTES HISTORICOS QUE NOS PERMITAN REALIZAR EL ANALISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS DE USO DEL EQUIPO INFORMatico DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAS TECNOLOGIAS QUE APOYEN LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
9. AUTORIZAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS ACTUALES Y LOS QUE SERAN ADQUIRIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS AREAS EMITIDAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INTEROPERABILIDAD, DURABILIDAD Y CAPACIDAD DE ACUERDO LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARIA.
10. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS INFORMATICOS PACTADOS POR LA SECRETARIA Y ADMINISTRADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL ANEXO TECNICO DE CADA CONTRATO OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO AUTORIZADO CON LO SOLICITADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RESPETEN LAS CARACTERISTICAS Y NIVELES DE SERVICIO DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
11. AUTORIZAR TECNICAMENTE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS ENTREGADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA ENTREGA DE REPORTES A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE FORMA ELECTRONICA O IMPRESA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL CONTRATO MANTENIENDO UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CONFIABLE Y SEGURA.
12. SANCIONAR A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMATICOS EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO MEDIANTE REPORTES ELECTRONICOS O IMPRESOS QUE NOS PERMITAN COMPARAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO Y LO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR A LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DEGRADACION EN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ENTORPECER LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
13. PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ASIGNE ,Y NOS PERMITA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DE COMPUTO, MEDIANTE LA DEFINICION DE PROPUESTAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE NOS PERMITAN RENOVAR CONSTANTEMENTE LA TECNOLOGIA DE COMPUTO EN LA SECRETARIA GARANTIZANDO CON ELLO LA IMPLANTACION DE SISTEMAS MAS RECIENTES QUE AYUDEN A AGILIZAR LAS TAREAS COTIDIANAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

	<p>14. PLANEAR LA ADQUISICION DE NUEVO EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION, A TRAVES DE CUESTIONARIOS QUE NOS PERMITAN VER LAS NECESIDADES INFORMATICAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CONSOLIDE Y REALICE LA ADQUISICION DE NUEVOS BIENES O SERVICIOS INFORMATICOS Y LOGRAR ASI LA COMPATIBILIDAD DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>15. SUPERVISAR LA DICTAMINACION TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE DE LA REVISION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL GRADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS EN BASE A SUS CARACTERISTICAS Y AÑOS DE USO Y ASI EMITIR EL DESTINO FINAL DE LOS EQUIPOS Y BIENES Y INFORMATICOS, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA Y PROPORCIONAR EQUIPO FUNCIONAL A LOS USUARIOS.</p>
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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS; ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	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.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-631-1-M1C016P-0000108-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 41,895.26 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	SEDE (RADICACION)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD 5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

	<p>9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.</p> <p>10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</p> <p>12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION.</p> <p>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION.</p> <p>14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</p>
--	---

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.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. MEDICINA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
----------------------------	-------------------------	------------------------

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
Requisitos adicionales	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

1ª.- Principios del concurso

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 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, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

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.

3ª.- Etapas del concurso

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	27 de junio al 10 de julio de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de junio al 10 de julio de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de junio al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de junio al 10 de julio de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de julio de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de julio de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de julio de 2018
Revisión Documental	A partir del 13 de julio de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2018
Determinación	24 de septiembre de 2018

4ª.- Registro de aspirantes

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.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Continúa en siguiente hoja



Fecha 27.06.2018	Sección Sexta	Página 21-35
-----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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 anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; 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.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. 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 inmediatos 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.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (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;

Continúa en siguiente hoja



Fecha	Sección	Página
27.06.2018	Sexta	21-35

- 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 sujeto 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 acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas 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.
Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
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.

METODOLOGIA PARA APLICACION 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.