



Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------

96 (Tercera Sección) DIARIO OFICIAL Miércoles 5 de septiembre de 2018

Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 478

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 04 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:

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO		
<b>Código de puesto</b>	09-102-1-M1C014P-0000108-E-C-N		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,951.92 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TIENEN EN RESGUARDO, INTEGRACION Y CUSTODIA EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL CON LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y ENVIA, SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DEFINIR LOS MECANISMOS DE REGISTRO, CONTROL DOCUMENTAL Y CONCENTRACION, PARA LOS DATOS DE IDENTIFICACION DE LA UBICACION FISICA DE LOS ASUNTOS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA CLASIFICACION Y ASIGNACION DE CATEGORIAS PARA LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y ENVIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER Y PROPORCIONAR INFORMACION RELATIVA A LOS TRAMITES A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>PROPORCIONAR INFORMACION DOCUMENTAL A LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES O ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS BASES DE LA PETICION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y DAR TRAMITE A TODAS LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL AREA.</li> <li>MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS QUE PERMITAN EL RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS GENERADOS POR EL AREA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA SU USO.</li> <li>ACTUALIZAR LA FICHA DE IDENTIFICACION QUE COMPETE AL SISTEMA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO, ARCHIVO MUERTO Y CREACION DE EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN EL AREA, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS CARPETAS QUE SE GENERAN, LA TEMPORALIDAD Y EL USO QUE TIENE EN LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE LIBERAR ARCHIVO QUE NO SE OCUPA Y GENERAR EL RESPALDO DE LA INFORMACION VIGENTE.</li> </ol>		



Continúa en siguiente hoja



Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------

Miércoles 5 de septiembre de 2018 DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) 97

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ESTABLECER EL SISTEMA DE REGISTRO Y LOS CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA UNIDAD PARA MANTENER SU ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD, DAR TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE COMPETEN LA UNIDAD, PARA LA CONFORMACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>6. DEFINIR UN SISTEMA QUE DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE CADA ARCHIVO Y PERMITA INFORMAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE ARCHIVO QUE SE DEBEN REALIZAR PERIODICAMENTE, MEDIANTE UN SISTEMA DE REGISTRO EN BASE DE DATOS Y LA ACTUALIZACION DE LOS FORMATOS QUE PARA ESTE FIN DISPONE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE GENERAL DE LA SECRETARIA LA INFORMACION QUE POR DISPOSICION OFICIAL DEBE ENVIARSE AL ARCHIVO.</li> <li>7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS FORMATOS E INFORMES QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISION FISICA DEL ARCHIVO, COTEJANDO CONTRA LA INFORMACION QUE SE ENTREGA EN LOS FORMATOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE LE APLICA A LOS SISTEMAS DE ARCHIVO.</li> <li>8. MANTENER ACTUALIZADA Y PRESENTE LA INFORMACION QUE SE REFIERE A LA ENTREGA DE ARCHIVO, ACTUALIZACION DE FORMATOS Y LINEAMIENTOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA COMUNICACION CONSTANTE CON EL AREA Y LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE, A FIN DE ENTREGAR ADECUADAMENTE LA INFORMACION QUE SE CONCENTRA Y GENERA EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL.</li> <li>9. SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN FORMA OPORTUNA PARA LOS DISTINTOS USUARIOS.</li> <li>10. COORDINAR LAS ACCIONES PARA ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE ARCHIVOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS, ASI COMO LA OPTIMIZACION DE SU REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA CONSULTAR Y GENERAR INFORMES OPORTUNOS Y COMPLETOS QUE SON DE INTERES PARA LAS AREAS DE LA UNIDAD Y PARA LAS DIRECCIONES QUE ASI LO REQUIERAN.</li> <li>11. SUPERVISAR LA ELABORACION Y PROCESO DE INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA O DE BAJA DOCUMENTAL, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS CEDULAS DE PERMANENCIA Y RESGUARDO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ARCHIVOS DE CONSULTA Y TRAMITE VIGENTES EN LAS AREAS DE TRABAJO Y LIBERAR ESPACIOS PARA LA INFORMACION QUE SE VA GENERANDO.</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.

Continúa en siguiente hoja



<b>Fecha</b> <b>05.09.2018</b>	<b>Sección</b> <b>Tercera</b>	<b>Página</b> <b>96-111</b>
-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

98 (Tercera Sección) DIARIO OFICIAL Miércoles 5 de septiembre de 2018

<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMUNICACION 5. CONTADURIA 6. DERECHO 7. PSICOLOGIA 8. COMPUTACION E INFORMATICA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE EVALUACION EN NIVEL INTERMEDIO.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION DE LA GESTION DE LAS APIS		
<b>Código de puesto</b>	09-512-1-M1C025P-0000070-E-C-L		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	L31	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$122.145.94 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DETERMINAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE LA GESTION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN MEDIR Y VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y RESULTADOS PREVISTOS EN PLANES Y PROGRAMAS PORTUARIOS; ASI COMO LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDAN A LA COMUNIDAD MARITIMO PORTUARIA, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE LAS API'S Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE PROMUEVAN SU EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESTABLECER EL SISTEMA DE EVALUACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), MEDIANTE LA HOMOLOGACION DE CRITERIOS Y ESTANDARIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE MEDICION, A FIN DE CONTAR CON UN SISTEMA QUE PERMITA EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD; ASI COMO EFECTUAR LA COMPARACION ENTRE LAS DIVERSAS API'S.</li> <li>COLABORAR EN LA REVISION DE LA GESTION GLOBAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), A PARTIR DE LA EVALUACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE DICHS PROGRAMAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES.</li> </ol>		



<b>Fecha</b> <b>05.09.2018</b>	<b>Sección</b> <b>Tercera</b>	<b>Página</b> <b>96-111</b>
-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

Miércoles 5 de septiembre de 2018      DIARIO OFICIAL      (Tercera Sección) 99

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. COLABORAR EN LA ATENCION A REQUISICIONES DE INFORMACION SOBRE LA OPERACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), A PARTIR DE LA INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LAS DIVERSAS EVALUACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EJERCICIO PRESUPUESTAL Y TIPO DE SERVICIOS QUE PROPORCIONAN, A FIN DE APOYAR EN LA RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES, AUDITORIAS Y/O PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>4. REPRESENTAR A LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE EN LAS REUNIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, Y EN SU CASO, PROPONIENDO DIRECTRICES PARA LA GESTION Y OPERACION, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES Y LAS METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL.</li> <li>5. COLABORAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE PREVENTIVO DE LA FISCALIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), ESTABLECIENDO MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, A FIN DE PROMOVER LA EFICACIA EN LA APLICACION DEL GASTO PUBLICO Y EL LOGRAR DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROGRAMADAS.</li> <li>6. REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE DURANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS, EVALUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA INTEGRACION DE CONSEJOS DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE DETONAR EL AUMENTO DEL CAPITAL EN LOS PUERTOS Y FAVORECER LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL.</li> <li>7. COLABORAR EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS PORTUARIOS, COORDINANDO LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD DE LAS INICIATIVAS PROPUESTAS PARA LA CREACION DE CORREDORES LOGISTICOS Y MULTIMODALES; ASI COMO FOMENTANDO LA INVERSION POR PARTE DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE TALES PROYECTOS Y PROMOVER LA MODERNIZACION Y CONECTIVIDAD PORTUARIA.</li> <li>8. PROPONER CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR CONDICIONES FAVORABLES PARA EL DESARROLLO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S).</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 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA CIVIL</li> <li>2. ECONOMIA</li> <li>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>4. ADMINISTRACION</li> </ol>

Continúa en siguiente hoja



<b>Fecha</b> <b>05.09.2018</b>	<b>Sección</b> <b>Tercera</b>	<b>Página</b> <b>96-111</b>
-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

100 (Tercera Sección) DIARIO OFICIAL Miércoles 5 de septiembre de 2018

	5. CONTADURIA 6. RELACIONES INTERNACIONALES 7. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 8. FINANZAS
<b>Experiencia</b>	OCHO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. EVALUACION 3. ECONOMIA SECTORIAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. 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.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	EVALUACION
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
<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>	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
<b>Código de puesto</b>	09-700-1-M1C015P-0000159-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N21	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$36,024.07 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECCION DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	OFICIALIA MAYOR	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA GESTION OPORTUNA DE LOS SERVIDORES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALIA MAYOR.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A UNA ADMINISTRACION RESPONSABLE, RACIONAL Y TRANSPARENTE, DE LOS RECURSOS MATERIALES UTILIZADOS EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE EL APEGO PERMANENTE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE DAR UN SERVICIO EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES; ASI COMO REALIZAR SEMESTRALMENTE, EL INVENTARIO GENERAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE ALTAS Y BAJAS EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALIA MAYOR.</li> <li>COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES CENTRALIZADAS Y EN SU CASO, A TRAVES DE UN EXHAUSTIVO ESTUDIO DE MERCADO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.</li> </ol>		



Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------

Miércoles 5 de septiembre de 2018 DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) 101

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA ANTE LA DGRM, LOS SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE COADYUVEN A LA EFICIENTE OPERACION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>6. MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, SANITARIAS Y DE SEGURIDAD, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NECESIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS FISICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>7. VIGILAR EL PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CUALES LA OFICIALIA MAYOR ES USUARIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, SEGURIDAD, INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA EN OPTIMAS CONDICIONES.</li> <li>8. PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS NECESIDADES ANUALIZADAS DE BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE UN ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EN TIEMPO Y FORMA LOS BIENES DE CONSUMO.</li> <li>9. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES, MEDIANTE LA DETECCION, ANALISIS Y DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALIA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR SUS FUNCIONES.</li> <li>10. COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, REVISAR SOLICITUDES DE MATERIALES Y REALIZAR LAS COMPRAS NECESARIAS, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALIA MAYOR.</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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Experiencia</b>	CINCO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES; SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO; GESTION DE MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA; ADQUISICIONES Y COMPRAS Y DE LA NORMATIVA QUE LAS REGULA.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Continúa en siguiente hoja



Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------

102 (Tercera Sección) DIARIO OFICIAL Miércoles 5 de septiembre de 2018

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y PROGRAMAS		
<b>Código de puesto</b>	09-712-1-M1C015P-0000158-E-C-N		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$31.156.61 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECCION DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, IMPLEMENTAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) Y PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS AREAS DE LA DGRM RESPECTO A LA NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, EMITIR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EL OTORGAMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES FORMULADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS DE LA SCT CONOZCAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SEA BASADA EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHA NORMATIVIDAD.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CONOZCAN LA NORMATIVIDAD QUE SE PUBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE SU DIFUSION A TRAVES DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION Y EL DISEÑO DE COMUNICADOS QUE SE ENVIARAN VIA OFICIO, CON EL PROPOSITO DE QUE LA OBSERVEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y CON ELLO SE OTORQUE CERTEZA JURIDICA.</li> <li>2. EVALUAR LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION SELECCIONADA PARA SER PUBLICADA Y LA DETERMINACION DE SU AMBITO DE APLICACION, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE SER APLICABLE A LA MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, SE PROCEDA A SU DIFUSION A LAS AREAS DE LA SCT Y QUE DICHAS AREAS LA IMPLEMENTEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>3. CONTROLAR QUE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES SE REALICE DE MANERA OPTIMA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE SU ENVIO POR MEDIO ELECTRONICO DENTRO DE LOS DOS DIAS HABILES SIGUIENTES A SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT LAS CONOZCAN Y APLIQUEN A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGOR, OTORGANDO CON ELLO CERTEZA JURIDICA EN SU ACTUACION.</li> <li>4. CONCENTRAR LA NORMATIVIDAD QUE RESPECTO A LOS RECURSOS MATERIALES SE HAYA PUBLICADO Y DIFUNDIDO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA MISMA EN MEDIO IMPRESOY ELECTRONICO, CON EL PROPOSITO DE QUE EN EL CASO DE QUE SE FORMULE CONSULTA SOBRE LA MISMA, SE CUENTE CON ESTA COMO ELEMENTO QUE EPERMITIRA SOPORTAR LA RESPUESTA QUE AL EFECTO SE OTORQUE.</li> </ol>		

Continúa en siguiente hoja



<b>Fecha</b> <b>05.09.2018</b>	<b>Sección</b> <b>Tercera</b>	<b>Página</b> <b>96-111</b>
-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

Miércoles 5 de septiembre de 2018                                  DIARIO OFICIAL                                  (Tercera Sección)      103

	<p>5. MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION, INSTRUCTIVOS, GUIAS TECNICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), MEDIANTE LA INTEGRACION EN LOS MISMOS DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LA NORMATIVIDAD QUE SE REFORME O MODIFIQUE Y QUE INCIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE REALICEN LAS AREAS DE LA DGRM SE ENCUENTREN REFLEJADAS EN DICHS MANUALES, SOPORTANDO ADMINISTRATIVAMENTE CON ELLO EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>6. DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA, LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION EMITIDOS Y/O EL CAMBIO DE FUNCIONES DE LAS AREAS, CON OBJETO DE QUE DICHS DOCUMENTOS CONTEMPLLEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PREVISTAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC., Y PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS ACTUALES O FUTUROS OCUPANTES DEL PUESTO.</p> <p>7. COORDINAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EL TRAMITE PARA LA ACTUALIZACION Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS Y EL SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE UNA VEZ REGISTRADOS LOS MANUALES, ESTOS SE DIFUNDAN PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.</p> <p>8. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, INSTRUCTIVOS, GUIAS TECNICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), UNA VEZ QUE ESTOS HAN SIDO REGISTRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL OFICIO CIRCULAR CORRESPONDIENTE Y SU ENVIO A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LOS CENTROS SCT, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LAS AREAS DE LA DGRM, CON EL OBJETO DE QUE LOS CONOZCAN Y LOS APLIQUEN EN LA ADMINISTRACION DE LAS FUNCIONES QUE SE REALICEN EN LAS AREAS DE ADSCRIPCION.</p> <p>9. PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ALMACENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON EL OBJETO DE PRECISAR LOS ALCANCES DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE APLIQUEN TALES COMO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC.</p> <p>10. EMITIR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASESORIA FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO ESPECIFICO EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC), CON EL PROPOSITO DE ORIENTARLOS EN LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE TALES DISPOSICIONES EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.</p>
--	--





Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------

	<p>11. EFECTUAR SOLICITUDES DE INTERPRETACION Y/O EMISION DE CRITERIOS RESPECTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ALMACENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES, MEDIANTE EL ENVIO DE OFICIO DIRGIDO A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS (SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO) EN EL CUAL SE DETALLAN TODAS LAS DUDAS QUE SE OBSERVAN, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE PRESENTADAS, EN LAS QUE SE REQUIERA LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD EN DICHAS MATERIAS.</p> <p>12. IMPLEMENTAR LA DIFUSION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LAS INTERPRETACIONES O CRITERIOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE AL TEMA Y SU ENVIO POR MEDIOS ELECTRONICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE TOMEN CONOCIMIENTO DE LOS MISMOS Y DE SER PROCEDENTE, LOS APLIQUEN A CASOS SIMILARES.</p> <p>13. PROPORCIONAR A LA OFICIALIA MAYOR Y A LAS AREAS REQUIERENTES EN SU CALIDAD DE CONSOLIDADORAS, LA INFORMACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE SU INTEGRACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y SU ENVIO OPORTUNO EN MEDIO IMPRESO Y ELECTRONICO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE TOME CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES ALCANZADOS POR LA DIRECCION GENERAL Y QUE ESTOS SE REFLEJEN EN LOS REPORTE QUE SE FORMULEN A INSTANCIAS EXTERNAS (SECRETARIAS DE LA FUNCION PUBLICA Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO).</p> <p>14. GENERAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE SOLICITUD ESCRITA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS PROPORCIONEN LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y QUE ESTA SE INTEGREN EN LOS FOMATOS ESTABLECIDOS PARA SU REPORTE Y ACREDITE EL AVANCE ALCANZADO POR LA DGRM EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES.</p> <p>15. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES REQUIERENTES DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR ESTAS PARA SU CONSOLIDACION Y POSTERIOR ENVIO A LAS INSTANCIAS EXTERNAS DEL PLAZO ESTABLECIDO POR ESTAS PARA SU CONSOLIDACION Y POSTERIOR ENVIO A LAS INSTANCIAS EXTERNAS.</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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. CIENCIAS SOCIALES</li> <li>3. DERECHO</li> <li>4. ADMINISTRACION</li> </ol>



Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------

Miércoles 5 de septiembre de 2018 DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) 105

<b>Experiencia</b>	CINCO AÑO(S) EN: 1. ECONOMIA GENERAL 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIAS POLITICAS
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y SOBRE LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Requisitos adicionales</b>	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 06 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.- Programación 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

Programación	
Publicación de Convocatoria	05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de septiembre de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2018
Revisión Documental	A partir del 21 de septiembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2018
Determinación	03 de diciembre 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](http://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.



Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
106 (Tercera Sección)	DIARIO OFICIAL	Miércoles 5 de septiembre de 2018

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.

**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](http://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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://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 inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

**9ª.- Revisión Documental**

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
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:

Continúa en siguiente hoja



<b>Fecha</b> <b>05.09.2018</b>	<b>Sección</b> <b>Tercera</b>	<b>Página</b> <b>96-111</b>
-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

Miércoles 5 de septiembre de 2018 **DIARIO OFICIAL** (Tercera Sección) 107

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de 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.

Continúa en siguiente hoja



<b>Fecha</b> <b>05.09.2018</b>	<b>Sección</b> <b>Tercera</b>	<b>Página</b> <b>96-111</b>
108 (Tercera Sección)	DIARIO OFICIAL	Miércoles 5 de septiembre de 2018

**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.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

**11ª.- Determinación**

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- 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
- 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:
  - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
  - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de 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 06 de abril de 2017 (Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos", y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

**12ª.- Declaración del concurso desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

Continúa en siguiente hoja



Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------

Miércoles 5 de septiembre de 2018 DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) 109

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

**13ª.- Publicación de resultados**

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**14ª.- Reserva de aspirantes**

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo 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.

**15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

**Reglas de Valoración 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.



Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------

110 (Tercera Sección) DIARIO OFICIAL Miércoles 5 de septiembre de 2018

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	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 de 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 06 de abril de 2017.

**17ª.- Reactivación de folios**

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
  - a) 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.
  - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  - c) 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.

Continúa en siguiente hoja



Fecha <b>05.09.2018</b>	Sección <b>Tercera</b>	Página <b>96-111</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------

Miércoles 5 de septiembre de 2018 DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) 111

- d) 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 Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

**18ª.- Cancelación de participación en el concurso**

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; y anexas identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx)

El (la) Secretario (a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

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

**19ª.- Disposiciones generales**

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**20ª.- Resolución de dudas**

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx) (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018.

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.