SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 109

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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000021-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE UN SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT; ASÍ COMO MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO IMPLEMENTANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO PARA DICHO FIN, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR EL EXTRAVÍO O ACUMULAMIENTO DE BIENES QUE REPRESENTEN PÉRDIDAS AL ERARIO FEDERAL Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA PROPIA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	1. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT LA INFORMACIÓN RELATIVA AL INVENTARIO ASIGNADO A SU CARGO, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS COMUNICADOS EMITIDOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y MANTENER EL CONTROL DEL INVENTARIO CON EL QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT, EN MATERIA DE INVENTARIOS SEA CONGRUENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA MISMA Y LA CALENDARIZACIÓN DE VISITAS A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA COINCIDA CON LOS REGISTROS DEL INVENTARIO DE LA SECRETARIA. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE LLEVE ACABO LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS REPORTADAS.		

	4. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON DE UTILIDAD, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE FORMATOS EN LOS QUE SE ASIENTA EL DESTINO QUE SE DARÁ A DICHOS BIENES, Y EN SU CASO , EL VOLUMEN DE LOS MISMOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA CAPTURAR, CONSOLIDAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA. 5. PROPONER A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN, DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO, EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES Y EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN EL FORMATO OFICIAL ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; ASÍ COMO, LA PREPARACIÓN DEL MISMO PARA LA PRESENTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE UNA VEZ AUTORIZADO SEA ENVIADO A LAS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SU REGISTRO E IMPLEMENTACIÓN. 6. DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, A TRAVÉS DE LA CARGA DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA, EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES EN DESUSO Y PROPICIAR LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA DEPENDENCIA. 7. EMITIR LOS CONTROLES QUE PERMITAN LA ADECUADA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ELABORACIÓN DE MANUALES Y LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCA LA OPERACIÓN Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO, LA UTLIZACIÓN DEL SISTEMA DE CÓDIGOS DE BARRAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL REGISTRO VERAZ Y OPORTUNO DE LOS MISMOS Y CON ELLOS MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA. 8. ASESORAR A LOS TITULARES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN MATERIA DE ALTAS, BAJAS Y AFECTACIONES DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO, ATENDER A LOS PROVEEDORES, EN RELACIÓN A LA LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE LES FUERON ADJUDICADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS A LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS MISMAS Y LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS A OBSERVAR, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR RESPUESTA QUE COADYUVE A LOS TITULARES A CUMPLIR ADECUADAMENTE CON ESTE PROCESO. 9. SUPERVISAR QUE EL ALMACÉN CENTRAL SE ENCUENTRE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS AL MISMO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO, O EN SU CASO, SOLICITAR LOS MATERIALES O REPARACIONES QUE SE REQUIERAN Y CONTAR CON UN LUGAR ADECUADO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.

	10. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES EN CADA EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTRALES Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO, LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHOS FORMATOS, CON EL PROPÓSITO DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUISITOS CON LOS CUALES DEBEN CUMPLIR LAS ASEGURADORAS INTERESADAS EN PARTICIPAR Y EL CONSOLIDADO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA TOTALIDAD DE LOS BIENES ASEGURABLES DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR ACABO LA LICITACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO RESPECTIVAS. 12. DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL ASESOR EXTERNO A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO PREVISTO Y DE CONFORMIDAD CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ASIGNADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL CONSULTOR EN MATERIA DE SEGUROS PROPORCIONE LA ASESORÍA NECESARIA TANTO PARA LA INTEGRACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO COMO PARA LAS GESTIONES A REALIZAR ANTE LA ASEGURADORA. 13. DIFUNDIR A LAS UNIDADES A LAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS RECUPERACIONES POR CONCEPTO DE SINIESTROS, MEDIANTE EL ENVÍO DE COMUNICADOS EN LOS QUE SE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS A OBSERVAR PARA SOLICITAR LAS INDEMNIZACIONES; ASÍ COMO, LOS PLAZOS EN LOS QUE SE DEBE LLEVAR ACABO EL TRÁMITE DE LAS ASEGURADORAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLES ELEMENTOS QUE LES PERMITAN ESTAR EN POSIBILIDAD DE GESTIONAR Y OBTENER OPORTUNAMENTE LA RECUPERACIÓN CORRESPONDIENTE. 14. DIRIGIR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA AGILIZAR ANTE LA ASEGURADORA Y EN SU CASO LOS AJUSTADORES, LA RECUPERACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES DERIVADAS DE LOS SINIESTROS, MEDIANTE EL TRÁMITE OPORTUNO Y LA REALIZACIÓN DE VISITAS A LA ASEGURADORA PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SINIESTROS, VERIFICANDO LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS ENVIADOS A LA ASEGURADORA, CON LA FINALIDAD DE RECIBIR EN TIEMPO Y FORMA LA INDEMNIZACIÓN DE LOS SINIESTROS RECLAMADOS. 15. SUPERVISAR LA RESTITUCIÓN DE BIENES SINIESTRADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ASEGURADORA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL BIEN A FAVOR DE LA SECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES A LOS SINIESTRADOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CONTADURÍA. 3. ADMINISTRACIÓN. 4. INGENIERÍA. 5. MATEMÁTICAS/ACTUARÍA.

Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. 3. AUDITORÍA. 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE ÁREA).
Examen de conocimientos	1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 1.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFÍA: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, www.cddhcu.gob.mx. 2. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFÍA: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, TITULO PRIMERO DE TODAS LA LEYES, www.cddhcu.gob.mx y www.sfp.gob.mx. 3. CONTRATACIÓN DE SEGUROS, BIBLIOGRAFÍA: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO, LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, www.cddhcu.gob.mx. 3.2. INDEMNIZACIONES, BIBLIOGRAFÍA: LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO, LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, PÓLIZA DE SEGURO, CONTRATO DE SEGURO, LEY DE AVIACIÓN CIVIL, LEY DE NAVEGACIÓN Y COMERCIO MARÍTIMO, www.cddhcu.gob.mx. 3.3. SINIESTROS, BIBLIOGRAFÍA: LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO, LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, PÓLIZA DE SEGURO, CONTRATO DE SEGURO, LEY DE AVIACIÓN CIVIL, LEY DE NAVEGACIÓN Y COMERCIO MARÍTIMO, www.cddhcu.gob.mx. 3.4. CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**.** www.cddhcu.gob.mx, www.sfp.gob.mx.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD EN ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES AVANZADO. EN RELACIÓN A LA CAPACIDAD TÉCNICA DE NORMATIVIDAD EN ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE AL PUESTO SE ENCUENTRE CERTIFICADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS		
Código de puesto	09-712-1-CFMA001-0000074-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCIÓN DE ÁREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.

Misión del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, BIENES INMUEBLES, TRANSPORTES Y CORRESPONDENCIA, ASÍ, COMO, CONDUCIR LA CONTRATACIÓN DE SERVICOS EXTERNOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA , INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR; COORDINANDO LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS QUE PERMITAN DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMNISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON EL APOYO Y SOPORTE OPERATIVO QUE LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ASÍ COMO, DEFINIR LAS CONTRATACIONES MÁS CONVENIENTES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	1. COORDINAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS ÁREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHOS SERVICIOS Y REQUIRIÉNDOLES DICHA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, VALIDANDO QUE LOS DATOS ASENTADOS SEAN CORRECTOS Y SE CONTINÚE CON EL PROCESO, A FIN DE ENTREGAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS QUE CONVENGA A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y CIFRAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES QUE ES PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTIMAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL NECESARIA EN CADA CASO Y DETALLAR LA CONVENIENCIA DE SU CONTRATACIÓN EN FORMA ANUAL O PLURIANUAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PRIORIDADES Y LA CONFRONTACIÓN CON LAS ESTIMACIONES PRESUPUESTALES PROYECTADAS, ASÍ COMO, CON EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD CORRESPONDIENTE A CADA RUBRO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO QUE ES DESTINADO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. PLANTEAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONJUNTAMENTE CON DICHA ÁREA DAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE LA LICITACIÓN DESDE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE BASES HASTA EL OTORGAMIENTO DEL FALLO RESPECTIVO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE DICHOS PROCESOS Y LA DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN EVALUAR EN CADA LICITACIÓN , DE IGUAL FORMA, DEFINIR LOS INFORMES QUE DEN SEGUIMIENTO A CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE FIJAR LAS NECESIDADES QUE MUESTRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER LOS CRITERIOS ADECUADOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS QUE SERÁN CONTRATADAS. 4. ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES NECESARIAS EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHOS INMUEBLES, DE ACUERDO LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	5. DEFINIR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS CONTRATACIONES NECESARIAS Y LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REQUERIDO EN LAS ÁREAS COMUNES DEL CENTRO NACIONAL SCT, ASÍ COMO EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, DONDE SE INCORPORE LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES QUE PRESENTA, VERIFICANDO QUE SE OBTENGAN LAS MEJORES CONDICIONES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y SOLICITANDO A LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA SER EVALUADA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN EN LA TOMA DE DECISIONES Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 6. INSTRUIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TELEFONÍA LOCAL Y LARGA DISTANCIA CELULAR Y RADIO LOCALIZADORES, ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FAX ENTRE OTROS , ASÍ COMO CONDUCIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS AL IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, AL IGUAL QUE SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS COMPROMISOS QUE SE TIENEN CON LOS PROVEEDORES Y MANTENER LAS INSTALACIONES EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO. 7. DEFINIR ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE ACUERDO A LOS CUALES SE REALIZARÁN LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTABLECIENDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTAR CON INSTALACIONES Y SERVICIOS EFICIENTES. 8. CONDUCIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, PROMOVIENDO ANTE EL ÁREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO Y COORDINANDO AL PERSONAL DEL ÁREA QUE SERÁ ENCARGADO DE DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS DE ACUERDO CONTRATOS ESTABLECIDOS. 9. EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DE LA SECRETARÍA EN EL ÁREA METROPOLITANA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN Y CONTROL VEHICULAR, ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE EL USO CORRESPONDA A LAS DISTANCIAS RECORRIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, AL IGUAL QUE APROVECHAR EL HORARIO EN QUE LOS VEHÍCULOS PRESTAN SERVICIO A LAS DISTINTAS UNIDADES. 10. AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE JUSTIFICA LA OPERACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO, LA DISPOSICIÓN DE UNIDADES Y ANTICIPACIÓN CON QUE SE SOLICITÓ EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS SALIDAS Y RUTAS QUE DEBE SEGUIR EL CONDUCTOR DE LA UNIDAD.

	11. FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS TÉCNICO DEL MISMO CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS Y TIEMPO DE USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE USO EFICIENTE LAS UNIDADES Y EVITAR EN LO POSIBLE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y GENERAR AHORROS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. CONTADURÍA. 3. INGENIERÍA. 4. ADMINISTRACIÓN. 5. ECONOMÍA. 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 7. CIENCIAS SOCIALES. 8. FINANZAS.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. 3. CONTABILIDAD. 4. ECONOMÍA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE ÁREA).
Examen de conocimientos	1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 1.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFÍA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO., TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO Y TÍTULO TERCERO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, www.cddhcu.gob.mx. 2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFÍA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TÍTULO PRIMERO DE TODAS LA LEYES, www.cddhcu.gob.mx. 3. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES. 3.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFÍA: LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, TÍTULO PRIMERO DE LA LOPSRM, TÍTULO SÉPTIMO DE LA CONSTITUCIÓN; CAPÍTULO 3000 DEL CLASIFICADOR, www.cddhcu.gob.mx. 3.2. MAQUINARIA Y EQUIPO, BIBLIOGRAFÍA: AIRE ACONDICIONADO; BÁSICOS EN UNA PLANTA ELÉCTRICA DE EMERGENCIA Y EN UNA SUBESTACIÓN Y EN UN EQUIPO DE FUERZA ININTERRUMPIDA; BANCOS CAPACITORES, SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE LA CONUUE, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, AIRE ACONDICIONADO, AUTOMATIZACIÓN Y EQUIPOS DE CONTROL, SISTEMAS DE ILUMINACIÓN, MOTOR ELÉCTRICO, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, www.equipos de aire acondicionado.com; www.schneider-electric.com.mx, www.conuee.gob.mx. 3.3. INMUEBLES, BIBLIOGRAFÍA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS., SECCIÓN SÉPTIMA; TÍTULO PRIMERO DE LA LOPSRM; www.cddhcu.gob.mx. 3.4. INSTALACIÓN ELÉCTRICA, BIBLIOGRAFÍA: TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCIÓN A LA ELECTRICIDAD, INTRODUCCIÓN A

	LA ELECTRÓNICA, INTRODUCCIÓN A LA ELECTROTECNIA, ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMO, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, SISTEMAS TRIFÁSICOS, TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCIÓN A LA ELECTRICIDAD, LEY DE OHM, ELECTROTECNIA, CORRIENTE ALTERNA, SISTEMA DE BOMBEO NORMA OFICIAL MEXICANA, SISTEMAS TRIFÁSICOS, www.electricidad y automatismo.com, http://electrotecnia.com, www.conuee.gob.mx, www.lfc.gob.mx. 2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFÍA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CAPÍTULO CUARTO, www.cddhcu.gob.mx.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000272-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN TODO LO RELATIVO CON LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OPERAR EFICAZMENTE LOS SUBSISTEMAS QUE CONTEMPLA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SCT Y EN EL IMT.		
Funciones principales	1. VIGILAR LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL CARRERA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. EFECTUAR VALIDACIÓN RESPECTO A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, A TRAVÉS DE REVISIONES PERIÓDICAS PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE AVALAR LOS AVANCES EN LA IMPLANTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 3. PROPORCIONAR APOYO EN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EMITIDAS EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO DIRECTO A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU OBSERVANCIA Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. 4. PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN LA REALIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES, LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS Y LA APLICACIÓN DEL MÉRITO EN LOS PROCESOS DE INGRESO.		

	5. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL REALIZADOS CON BASE EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE PERSONAL EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A SU LEGALIDAD. 6. EFECTUAR ANÁLISIS DOCUMENTAL DE CADA INGRESO AL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN MANEJADA Y LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE INGRESO. 7. DAR SEGUIMIENTO A LA VIGENCIA DE LOS NOMBRAMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA REALIZADOS CON BASE EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE SU REGISTRO OPORTUNO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 8. EFECTUAR ÁNALISIS DE LA INFORMACIÓN QUE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, REPORTAN EN FORMA ELECTRÓNICA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 9. FORMULAR LOS OFICIOS DE AGRADECIMIENTO DIRIGIDOS A LOS ASPIRANTES NO GANADORES ENTREVISTADOS EN LOS PROCESOS DE INGRESO, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CONCURSOS Y A LOS ASPIRANTES, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR CON TRANSPARENCIA DICHOS PROCESOS. 10. ACREDITAR LA CONGRUENCIA ENTRE LAS FUNCIONES, CUALIDADES Y REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OCUPANTE DE UNA PLAZA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DE LOS PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRATAR AL MEJOR CANDIDATO PARA LA PLAZA. 11. REVISAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE OCUPARÁ UN PUESTO, TOMANDO COMO BASE EL PERFIL DEL MISMO Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CANDIDATO SELECCIONADO, SEÑALADAS EN SU EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN DESEMPEÑO ÓPTIMO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN. 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 3. PSICOLOGÍA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ECONOMÍA GENERAL. 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. 4. ÉTICA DE INDIVIDUOS. 5. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN. 6. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL. 7. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA).

Examen de conocimientos	1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 1.1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFÍA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY, TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA, CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS, TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPÍTULO PRIMERO CONSIDERACIONES PRELIMINARES, CAPÍTULO TERCERO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO CAPÍTULO QUINTO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, CAPÍTULO SÉPTIMO DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad.html. 2. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2.1. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFÍA: REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPÍTULO QUINTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN, CAPÍTULO SEXTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, CAPÍTULO OCTAVO DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CAPÍTULO DÉCIMO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL, CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN, CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS EXCEPCIONES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad.html. 3. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008, 3.1. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, BIBLIOGRAFÍA: LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, DISPOSICIONES GENERALES, RECLUTAMIENTO, REGLAS DE VALORACIÓN Y EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, CONVOCATORIAS, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, REGISTRO DE ASPIRANTES AL CONCURSO, ETAPA IV ENTREVISTAS, ETAPA V DETERMINACIÓN, RESERVA DE ASPIRANTES, CERTIFICACIÓN DEL CONCURSO, CANCELACIÓN DE CONCURSOS, INCONFORMIDADES, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad.html. 4. DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL. 4.1. CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA, BIBLIOGRAFÍA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA, www.funcionpublica.gob.mx. 5. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 5.1. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFÍA: OFICIO CIRCULAR NO. SP/100/0762/02 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE JULIO DE 2002, CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, www.funcionpublica.gob.mx.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CORRUPCIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ÉTICA. CONOCIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUS DISPOSICIONES NORMATIVAS. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE ALA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida

En la Etapa de Revisión Documental, el aspirante deberá presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera": http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original y copia de los documentos que se mencionan en dicho formato, mismos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (Retiro Voluntario), o la denominación que corresponda según el año de publicación de la normatividad emitida para tal fin. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado al programa referido su reingreso a la Administración Pública Federal estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
5. Las personas que participen en los concursos de Ingreso deberán poseer y exhibir las constancias con las que acrediten su Experiencia y los Méritos con los que cuentan. Por ejemplo: evaluaciones del desempeño, certificaciones de competencias laborales, premios, reconocimientos, patentes, distinciones, etc.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (máximo dos cuartillas).
8. Comprobantes de experiencia, como pueden ser: Hoja Única de Servicios, o su equivalente; comprobantes de pago; documento membretado expedido por la institución o empresa donde ha prestado sus servicios, etc.
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 Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, deberá presentar invariablemente, 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 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. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del

puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental, en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán **del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2009** a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 19 de agosto de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2009. Al 01 de septiembre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2009. Al 01 de septiembre de 2009.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de agosto de 2009. Al 01 de septiembre de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2009.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2009.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 07 de septiembre de 2009.
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de septiembre de 2009.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 07 de septiembre de 2009.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de septiembre de 2009.
Centro de Evaluación (Assessment Center)	A partir del 07 de septiembre de 2009.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 21 de septiembre de 2009.
Determinación	A partir del 28 de septiembre de 2009

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Para las evaluaciones de habilidades a través de herramienta denominada Assessment Center no se requieren las guías antes mencionadas.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a Conocimientos,

Habilidades, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito, y en su caso, para la Entrevista por el Comité Técnico de Selección a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para la aplicación de cualquiera de las evaluaciones antes referidas, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La ubicación de los lugares señalados en el primer párrafo de esta 5ta. Base, se podrá visualizar en el portal oficial de esta Secretaría (www.sct.gob.mx), en el link denominado “Servicio Profesional de Carrera”, “Mapa de Localización de las Salas de Evaluación”. La aplicación de las Evaluaciones estará sujeta a la capacidad instalada de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en función a la estabilidad de la plataforma tecnológica RH Net.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente, a la acreditación de cada evaluación precedente considerada en el desarrollo del concurso, con excepción de la Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, en los Centros SCT, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. El orden en el que se aplicarán los exámenes para los niveles de Enlace y hasta Director de General será preferentemente, el siguiente: Examen de Conocimientos; Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Evaluación de Habilidades. Una vez acreditados los exámenes de Conocimientos y de Habilidades, se procederá a realizar la Revisión Documental, la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, y posteriormente la Entrevista por parte de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en 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.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán 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.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, 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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@sct.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@sct.gob.mx.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con la mayor calificación en orden de prelación previo a dicha etapa. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán los criterios siguientes:

- 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)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al 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 dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa Revisión Curricular, así como la relativa a las evaluaciones de Conocimientos y Habilidades, serán determinantes para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Conocimientos, será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De igual manera, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de habilidades será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, en cada una de las dos habilidades (capacidades) que se evalúen según el perfil del puesto que corresponda, con excepción de las plazas de nivel Director General y Director General Adjunto que tendrán sólo una calificación para la evaluación de habilidades, misma que será generada a partir de la herramienta denominada Assessment Center y para la cual la calificación mínima aprobatoria también será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes con excepción de la Prueba de Aptitud para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de conformidad con los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con lo siguiente:

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	30	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	10	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Se considerarán finalistas, a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos, en una escala de 0 a 100.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, 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 de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de

Comunicaciones y Transportes, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11ª. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la Reactivación de los Folios descartados en los concursos públicos, vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folios dentro del período señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, explicando los motivos de rechazo; especificando la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a los miembros del Comité, en un término no mayor de 10 días hábiles, a sesionar para fines de analizar y determinar la procedencia o no, de las solicitudes de reactivación de folio recibidas de los aspirantes.
3. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes mediante el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La atención de cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se realizará en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera".

12ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través de las direcciones de correo electrónico jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

13ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con respecto a las plazas y al proceso relacionado con el presente concurso, los interesados podrán ser atendidos por personal de la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; o en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

En la Ciudad de México, D.F., a 19 de agosto de 2009. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO

EL SECRETARIO TÉCNICO,

LIC. BERNARDO MUÑOZ REYNAUD