

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 225**

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
Código de puesto	09-711-1-CFMC002-0000370-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCCION LA POLÍTICA DE INGRESO PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, LOS PROCESOS ENCAMINADOS AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO DE PERSONAL Y CERTIFICACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ALINEADAS A LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVA APLICABLE AL EFECTO DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DEL CAPITAL HUMANO REQUERIDO POR LA DEPENDENCIA Y ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS E IMPULSAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCCION LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICO-OPERATIVOS EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN, PERFILAMIENTO Y VALUACIÓN DE PUESTOS, ALINEADOS A LOS CRITERIOS NORMATIVOS DICTADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN INSTRUMENTO TÉCNICO QUE APOYE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A INVOLUCRAR A LAS DIVERSAS ÁREAS RESPONSABLES DEL REPORTE DE INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS INDICADORES DEL POA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA, CON LA INTEGRACIÓN DEL POA-SPC DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN APEGO A LO DICTADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 		

3. CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DENOMINADO RUSP, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ALINEACIÓN PUESTO-PERSONA, QUE SE GENEREN LOS REPORTES DEL RUSP PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO, EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO QUE FAVOREZCA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA.
4. CONDUCIR LOS PROCESOS PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASÍ COMO, LAS DIFERENTES AL MISMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y EN SU CASO LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS CONCURSOS, EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEFINIDA PARA CADA UNA DE SUS ETAPAS Y PARTICIPANDO EN LAS DIVERSAS SESIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS PROCESOS DE INGRESO Y PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL CAPITAL HUMANO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
5. COORDINAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA DOCUMENTAR LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE PERMITAN TRANSPARENTAR LOS PROCESOS DE INGRESO EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL CON CARACTERÍSTICAS QUE DEMANDA LA INSTITUCIÓN Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
6. PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS PARA SU APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y POR EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN; ASÍ COMO, LA DEFINICIÓN DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN Y CON ELLO, PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.
7. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE SE INTEGRAN A LA ORDEN DEL DÍA, LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON LA FINALIDAD DE DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SCT EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.
8. ESTABLECER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, GENERANDO LA RESPUESTA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, VIGILANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE RESULTEN DE LAS AUDITORÍAS Y DE LAS REVISIONES DE CONTROL PRACTICADAS A LOS PROCESOS DE INGRESO Y DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
9. DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTIVOS Y SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
10. DIRIGIR EL ESTUDIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LOS PUESTOS TIPO DEL PERSONAL OPERATIVO QUE SERÁN EVALUADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS O ADJETIVAS QUE DESARROLLA EL PERSONAL DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA COORDINACIÓN CON LOS EXPERTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACTIVIDADES ESPECÍFICAS POR UNIDAD Y LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CAPACITACIÓN QUE REQUIEREN.

	<p>11. PROPONER PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DERIVADO DE LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS, PARA SU ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS INDICADORES PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS PROPUESTAS SOBRE TEMAS DE ACTUALIZACIÓN QUE PROPORCIONEN LAS MISMAS, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR EN ACCIONES DE VANGUARDIA EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBTENDRÁN LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>12. DEFINIR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN DESARROLLADA EN LOS CURSOS EN LÍNEA EN @CAMPUS EN TEMÁTICAS GLOBALES REFERENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN CON APEGO AL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA Y NORMAS JURÍDICAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>13. DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL PLANTEAMIENTO DE METAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA, DEFINIENDO EL PROGRAMA DE TRABAJO, LOS CONTROLES A IMPLEMENTAR DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA BASADA EN LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>14. DEFINIR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE CONTROL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y NIVELES OPERATIVOS, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS PRINCIPIOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEMÁS NORMATIVIDAD DEFINIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y UNA VEZ APROBADAS, PROMOVER SU IMPLEMENTACIÓN.</p> <p>15. PROMOVER ACCIONES PARA LA EMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES TANTO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA COMO CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DEL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES Y EL HISTORIAL DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE CORREGIR DESVIACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1.CONTADURÍA 2.COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3.ECONOMÍA 4.DERECHO 5.PSIKOLOGÍA 6.CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7.ADMINISTRACIÓN 8.MERCADOTECNIA Y COMERCIO 9.CIENCIAS SOCIALES 10.RELACIONES INDUSTRIALES</p>
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑOS EN: 1.PSIKOLOGÍA INDUSTRIAL 2.DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3.DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5.ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</p>

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SELECCIÓN E INGRESO; ASÍ COMO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO EDUCATIVO		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000216-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ORGANIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTÍSTICAS Y RECREATIVAS, EL SERVICIO MÉDICO DE URGENCIAS Y DISEÑO GRÁFICO; ASÍ COMO, VALIDAR EL PADRÓN DE INFANTES HIJOS DE LOS TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL QUE HACEN USO DE LOS SERVICIOS DE ESTANCIAS DEL ISSSTE, MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA ESTOS FINES, A FIN DE FAVORECER EL DESARROLLO EDUCATIVO, ARTÍSTICO Y CULTURAL, EL BIENESTAR Y SALUD DE LOS JUBILADOS, TRABAJADORES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE LA DEPENDENCIA		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE SE CUMPLA ADECUADAMENTE CON LOS PROGRAMAS DOCENTES Y TÉCNICOS QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, VIGILANDO Y COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS INSCRITOS DE LA DEPENDENCIA. 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, FOMENTEN VALORES UNIVERSALES ENTRE LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS DE LA SCT, COMPROBANDO QUE LOS MÉTODOS APLICADOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DEFINIDOS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL DESARROLLO PERSONAL Y EL CRECIMIENTO SOCIAL EN TODOS LOS ÁMBITOS. 3. EVALUAR LOS ALCANCES DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO, ARTÍSTICO Y CULTURAL QUE SE EFECTÚAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, OBTENIENDO INDICADORES SOBRE RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER O ADAPTAR ACTIVIDADES, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS DE LA DEPENDENCIA. 4. ASEGURAR QUE SE BRINDE APROPIADAMENTE EL SERVICIO MÉDICO PREVENTIVO O DE URGENCIAS A LOS TRABAJADORES UBICADOS EN EL CENTRO NACIONAL SCT, PROMOViendo EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SALUD, DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO INFORMATIVO Y LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO MÉDICO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE UN SERVICIO QUE MANTENGA LOS NIVELES ÓPTIMOS DE SALUD DE LOS TRABAJADORES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ORGANIZA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SALUD, TRÍPTICOS, FOLLETOS Y CONFERENCIAS, ENCAMINADAS AL CUIDADO PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR UNA CULTURA DE SALUD PREVENTIVA EN LAS PERSONAS. 6. ATENDER LAS NECESIDADES RELATIVAS A LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE SOPORTES GRÁFICOS Y DIGITALES, CON PROCESOS CREATIVOS QUE CUMPLAN CON LOS MANUALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LAS ACTIVIDADES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. 7. VIGILAR QUE LA ELABORACIÓN DE SOPORTES GRÁFICOS Y DIGITALES CUMPLAN CON UNA ADECUADA COMUNICACIÓN VISUAL Y CON LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS SOLICITADOS, SUPERVISANDO QUE LOS MENSAJES SEAN CLAROS Y ADECUADOS PARA LOS ESPECTADORES Y CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN MAYOR IMPACTO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN. 8. ASEGURAR QUE EL ÁREA CUENTE CON EL MATERIAL Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NECESARIAS PARA EL DISEÑO GRÁFICO, COORDINANDO LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE BRINDAR ESTOS SERVICIOS, A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR COBERTURA EN LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS, EVENTOS Y ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS. 9. SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES Y EQUIPO QUE TIENE A CARGO EL PERSONAL DEL ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO, VIGILANDO LAS REQUISICIONES QUE SE EFECTÚAN; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS PROMOCIONES DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE ORGANIZA LA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y EN SU CASO, EFECTUAR LOS TRÁMITES PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO. 10. ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO, POR CONCEPTO DEL USO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE, COMPROBANDO QUE LOS CONCEPTOS DE PAGO ANUAL Y EXTENSIÓN DE SERVICIOS SEAN ACORDES CON EL PADRÓN DE INFANTES HIJOS DE TRABAJADORES DE LA SCT QUE RECIBEN ESTE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACIÓN GIRADA POR EL ISSSTE. 11. CONCILIAR LA INFORMACIÓN DE MENORES HIJOS DE TRABAJADORES DE LA SCT QUE HACEN USO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR INFANTIL, EFECTUANDO UN COMPARATIVO DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL ISSSTE CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORÁNEAS, CON LA FINALIDAD DE CONFIRMAR ANTE EL ISSSTE EL PADRÓN DE INFANTES DE ESTA SECRETARÍA. 12. SOLICITAR EL PAGO A FAVOR DEL ISSSTE POR EL CONCEPTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL, ANTE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SCT, GENERANDO EL IMPORTE A PAGAR Y REMITIÉNDOLO OFICIALMENTE, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PRIMARIA GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOCE AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CULTURA 3. CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA 4. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 5. TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES</p>

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y SOCIALES Y NOCIONES DE PEDAGOGÍA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puestos vacantes	ANALISTA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000420-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL ÁREA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA OBSERVANCIA DE NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO; ASÍ COMO, DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR LA ENTREVISTA INICIAL A LOS ASPIRANTES A OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONSIDERADA DE SEGURIDAD NACIONAL, REALIZANDO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, EN CUANTO A DATOS DE IDENTIFICACIÓN, LA TRAYECTORIA Y ESTABILIDAD LABORAL DEL ASPIRANTE, INTERESES Y OBJETIVOS PROFESIONALES Y LABORALES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA AFINIDAD ENTRE EL PERFIL DE LA PERSONA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DEL PUESTO Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTROLES E IDENTIFICACIÓN DEL ESTATUS RESPECTIVO. 2. OBTENER LOS INDICADORES DE LAS CAPACIDADES LABORALES Y FUTURO DESEMPEÑO DEL CANDIDATO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, TOMANDO EN CUENTA EL NIVEL DEL PUESTO, LAS CAPACIDADES PRESENTADAS EN EL PERFIL DEL PUESTO Y CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA APRECIACIÓN INTEGRAL DEL POSTULANTE; ASÍ COMO, CON INFORMACIÓN ESPECIALIZADA QUE PERMITA DIAGNOSTICAR Y PRONOSTICAR EL DESEMPEÑO DE CADA UNO DE LOS CANDIDATOS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL. 3. GENERAR EL DICTAMEN DEL PERFIL PUESTO PERSONA REFERENTE A LAS CAPACIDADES DEL POSTULANTE EN COMPARACIÓN CON EL PERFIL DEL PUESTO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PRESENTE CADA UNO, APLICANDO LA CALIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS, A FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS CANDIDATOS MÁS IDÓNEOS PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS VACANTES. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. INVESTIGAR LOS ANTECEDENTES LABORALES DE LOS CANDIDATOS INTERESADOS EN OCUPAR UNA PLAZA VACANTE, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN TELEFÓNICA, O EN SU CASO, VISITAS A LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES EN LAS QUE HAYAN LABORADO LOS CANDIDATOS, PARA SOLICITAR REFERENCIAS LABORALES Y/O PERSONALES, CONSTANCIAS DE TRABAJO, REGISTRO EN EL RSPS, REGISTRO DE CÉDULA PROFESIONAL ETC., A FIN DE COMPROBAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PARTE DEL CANDIDATO Y POR ENDE, CONSIDERARLO PARA UNA POSIBLE CONTRATACIÓN.5. INTEGRAR AL DICTAMEN DEL PERFIL PUESTO PERSONA, LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS ANTECEDENTES LABORALES DE LOS CANDIDATOS, A TRAVÉS DE LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA REFERENTE A LOS ANTECEDENTES LABORALES DE LOS CANDIDATOS Y REFERENCIAS PERSONALES, A FIN DE PROPORCIONAR UNA ASESORÍA INTEGRAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA QUE ESTÉN EN POSIBILIDADES DE CONOCER LOS ELEMENTOS PRINCIPALES Y PROCEDAN A LA SELECCIÓN FINAL DE LA PERSONA QUE OCUPARÁ LA PLAZA VACANTE.6. GENERAR UNA BASE DE DATOS ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN DEL ESTATUS DE LOS CANDIDATOS ATENDIDOS, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO, A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN Y CAPTURA DE LOS DATOS MÁS REPRESENTATIVOS DEL CANDIDATO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA CARTERA RESPECTIVA E INFORMAR OPORTUNAMENTE EL INGRESO DE LAS PERSONAS A LA SCT PARA DAR CONTINUIDAD A LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.7. ESTABLECER CONTACTO CON LOS CANDIDATOS INTERESADOS O PROPUESTOS PARA OCUPAR LAS PLAZAS, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE LA NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO O TELEFÓNICA, A FIN DE AGENDAR LAS CITAS CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO, Y CON LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES SEGÚN CORRESPONDA PARA AGILIZAR LOS PROCESOS Y ASEGURAR QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA.8. DESARROLLAR UNA MATRIZ DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN CARTERA DE CANDIDATOS POR RAMA DE CARGO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SEÑALANDO LAS CAPACIDADES DE CADA CANDIDATO QUE REFLEJE TENER POSIBILIDADES DE SER CONSIDERADO PARA CUBRIR OTRA PLAZA, A FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE COBERTURA DE VACANTES.9. EMITIR EL INFORME DE CAPACIDADES LABORALES DE LOS CANDIDATOS QUE SE ENCUENTREN EN CARTERA DE CANDIDATOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS PERFILES HOMÓLOGOS, Y EN SU CASO, LAS EVALUACIONES COMPLEMENTARIAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ASPECTOS ESPECÍFICOS PARA OTROS PUESTOS, A FIN DE NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE MANEJEN PUESTOS HOMÓLOGOS, Y QUE PUEDAN SER DE SU INTERÉS PARA CUBRIR SUS VACANTES Y EN SU CASO OFICIALIZAR LA PETICIÓN A LA DGRH.10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CANDIDATOS EVALUADOS Y DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN PRESTAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, VERIFICANDO E INTEGRANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE NECESARIA COMO EVIDENCIA DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN; ASÍ COMO, Y EN SU CASO EL COMPARATIVO Y AFINIDAD CON EL PERFIL Y LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y CON UNA LISTA DE VERIFICACIÓN QUE ASEGURE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE CONTAR CON EL SUSTENTO FÍSICO DEL REGISTRO DE LAS CAPACIDADES LABORALES IDENTIFICADAS Y DE SU PRONÓSTICO DE DESEMPEÑO LABORAL, QUE PERMITA IDENTIFICAR LA RECOMENDACIÓN EMITIDA CON RESPECTO A SU CONTRATACIÓN.
--	---

	<p>11. PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCESO DE LOS MOVIMIENTOS LATERALES, A TRAVÉS DE LA RECOPILACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES, BRINDANDO ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON RESPECTO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, A FIN DE CONTAR CON TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA PROCEDER A LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.</p> <p>12. VERIFICAR EL ESTATUS DE LAS PLAZAS Y PERFILES DE PUESTOS TANTO DE ORIGEN COMO DE DESTINO DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN EL MOVIMIENTO LATERAL, A TRAVÉS DE LA SOLICITUD Y ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE PLANEACIÓN; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DEL REGISTRO DE LAS PLAZAS EN EL MAESTRO DE PUESTOS, A FIN DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA VIABILIDAD O NO DE CONTINUAR CON LOS TRÁMITES DEL MOVIMIENTO LATERAL</p> <p>13. CONCENTRAR Y REVISAR QUE LOS FORMATOS SE ENCUENTREN CORRECTAMENTE REQUISITADOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN SU CASO, ASESORAR SOBRE EL LLENADO DE LOS MISMOS, A TRAVÉS DEL CONTACTO DIRECTO CON LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN, UTILIZANDO UNA LISTA DE VERIFICACIÓN QUE ASEGURE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, A FIN DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PARA QUE EL MOVIMIENTO LATERAL SEA AUTORIZADO.</p> <p>14. NOTIFICAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LA AUTORIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS LATERALES QUE SE HAN GENERADO, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN Y TRÁMITE DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DE LA COBERTURA DE PLAZAS POR MOVIMIENTOS LATERALES EN LA PÁGINA DE LA SCT; ASÍ COMO, SU NOTIFICACIÓN POR ESCRITO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SEÑALANDO LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, LA FECHA DE LA OCUPACIÓN DE LA PLAZA, Y DEMÁS PRECISIONES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE PARA CONTINUAR CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.</p>
--	--

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1.ADMINISTRACIÓN 2.RELACIONES INDUSTRIALES 3.PSICOLOGÍA
Experiencia	UN AÑO EN: 1.PSICOLOGÍA GENERAL 2.PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 3.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.Y REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS: SELECCIÓN E INGRESO. ASÍ COMO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECÍFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO. SE REQUIERE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puestos vacantes	MENSAJERO		
Código de puesto	09-711-1-CF21864-0000411-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO D.F.

Clasificación de Puesto	ESPECIFICO
Misión del puesto	BRINDAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EN TIEMPO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EN LO QUE RESPECTA A DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS, MEDIANTE EL USO ADECUADO DE LA UNIDAD A DISPOSICIÓN DEL ÁREA PARA DICHOS FINES, EL TRANSPORTE PÚBLICO Y EL CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y CONTRIBUIR CON LA OPERACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PAQUETES, UTILIZANDO EL PARQUE VEHICULAR U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y CUMPLIR A TIEMPO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y ATENDER LOS PROGRAMAS DE RUTA ESTABLECIDOS. 2. RECABAR LOS ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, A TRAVÉS DE SOLICITAR LA FIRMA O SELLO DEL ÁREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE HAGA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS O PAQUETERÍA EN COMENTO, A FIN DE ASEGURAR QUE EL DESTINATARIO RECIBA LA INFORMACIÓN Y/O PAQUETES; ASÍ COMO, ALLEGARSE DEL SUSTENTO DOCUMENTAL QUE RESPALDE DICHA ENTREGA. 3. REMITIR LOS ACUSES DE ENTREGA AL PERSONAL QUE LOS PROPORCIONÓ PARA SU REPARTO, MEDIANTE LA DEVOLUCIÓN FÍSICA DEL MISMO EN LOS QUE CONSTE LOS SELLOS Y FIRMAS O RUBRICAS DEL ÁREA QUE RECIBIÓ, CON EL PROPÓSITO DE QUE CONSTATE EL DÍA, FECHA Y HORA EN QUE FUE ENTREGADO Y RECIBIDO EL DOCUMENTO O INFORMACIÓN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCONTRABA DIRIGIDO. 4. REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNAN PARA ENTREGA Y ATENDER LAS COPIAS QUE SE ENTREGAN DE CONOCIMIENTO, MEDIANTE EL EMPLEO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y CONTAR CON UN RESPALDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN. 5. RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LAS ACTIVIDADES DE REPARTO Y TRÁMITES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES OTORGADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE REPARTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE DICHOS DOCUMENTOS Y BRINDAR UNA MEJOR PRESENTACIÓN A LO REQUERIDO POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. DISTRIBUIR LAS RUTAS DE REPARTO IDEALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS ENTREGAS A EFECTUAR EN UNA JORNADA Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS SALIDAS, CONSIDERANDO LO MEDIOS DE TRANSPORTE PARA EL DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. 7. MANTENER UN CONTROL SOBRE LAS ENTREGAS QUE REALIZA EN UN RECORRIDO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS; ASÍ COMO, DE LOS LUGARES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE ACUDE, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA UBICACIÓN PARA REALIZAR RECEPCIONES INESPERADAS O ESPERAR DOCUMENTOS.
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR 2.TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS 3.INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 4.TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 5.MECÁNICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NOCIONES DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y REQUIERE CONOCIMIENTO EN SERVICIO DE MENSAJERÍA Y CONTROL DOCUMENTAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.</p>																						
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 																						
Etapas del concurso	<p>3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa del Concurso</th> <th style="text-align: center;">Fecha Programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>A partir del 15 de abril de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>A partir del 15 de abril de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 15 de abril de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental</td> <td>A partir del 15 de abril de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 06 de mayo de 2013.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Hasta el 24 de junio de 2013.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 15 de abril de 2013.	Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de abril de 2013.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de abril de 2013.	Revisión Documental	A partir del 15 de abril de 2013.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de mayo de 2013.	Determinación	Hasta el 24 de junio de 2013.
Etapa del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de marzo de 2013 al 11 de abril de 2013.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 15 de abril de 2013.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de abril de 2013.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de abril de 2013.																						
Revisión Documental	A partir del 15 de abril de 2013.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de mayo de 2013.																						
Determinación	Hasta el 24 de junio de 2013.																						
Registro de aspirantes	<p>4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</p>																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.</p> <p>La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p>																						

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparte perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx

7ª. Evaluación de Habilidades:

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

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

9ª. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad
-

aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Curriculum 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 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.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

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

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

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

11ª. Determinación:

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

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

- 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.,

Declaración del concurso desierto	<p>12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>						
Publicación de resultados	<p>13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.</p>						
Reserva de aspirantes	<p>14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.</p> <p>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>						
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<p>15ª. y 16ª. 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:</p> <p style="text-align: center;">REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL</p> <table border="1" data-bbox="401 1808 1466 1925"> <thead> <tr> <th data-bbox="401 1808 651 1854">Etapa</th> <th data-bbox="651 1808 837 1854">Subetapa</th> <th data-bbox="837 1808 1466 1854">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="401 1854 651 1925">I. Revisión Curricular</td> <td data-bbox="651 1854 837 1925"></td> <td data-bbox="837 1854 1466 1925"> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí. </td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Descripción	I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
Etapa	Subetapa	Descripción					
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí. 					

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

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Reactivación de folios 17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y 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; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx, y marcar copia a la siguiente dirección electrónica: jarenasz@sct.gob.mx
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso 18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente:

reclutamiento@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 RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

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

Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: <ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 hrs. a 18:00 hrs.

En la Ciudad de México, D.F., a 27 de marzo 2013. 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. JOSÉ LUIS LIRA CARMONA