

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 241**

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:

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CFOA001-0000446-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR LAS FUNCIONES Y ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN REALIZAR LA EFICIENTE OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASÍ COMO, REALIZANDO LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA, UTILIZANDO LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DE PUESTOS DURANTE LAS ETAPAS DE ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS PLAZAS VACANTES CONVOCADAS A CONCURSO, A TRAVÉS DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO QUE INTEGREN A LOS GRUPOS DE INTERÉS Y CANDIDATOS, CON LA FINALIDAD DE ATRAER RECURSOS HUMANOS CON UN PERFIL AFÍN A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CAPITAL HUMANO COMPETENTE.</li> <li>DEFINIR LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LAS PLAZAS VACANTES Y LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS ASPIRANTES A LAS MISMAS DE ACUERDO CON EL PERFIL ESTABLECIDO PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN FUENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNAS Y EXTERNAS QUE PERMITAN LLEGAR A LOS GRUPOS DE INTERÉS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS PLAZAS VACANTES DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>SUPERVISAR LA ASESORÍA OTORGADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN LO RELATIVO A LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN, ASEGURANDO LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES, MANEJO DEL SISTEMA TRABAJAEN Y CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR AL USUARIO Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE ASPIRANTES QUE CUBRAN EL PERFIL Y DEMÁS REQUISITOS SEÑALADOS EN LAS CONVOCATORIAS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. COORDINAR LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, VIGILANDO QUE SE CUENTE CON LAS APROBACIONES RESPECTIVAS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PORTAL TRABAJOEN Y QUE SE CUENTE CON EL MAYOR NÚMERO DE CANDIDATOS.</li> <li>5. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE APROBACIÓN DE BASES QUE SERÁ SOMETIDO A VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN E INTEGRAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, MEDIANTE SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA DE APROBACIÓN DE BASES CON LA INFORMACIÓN DE LAS PLAZAS QUE SERÁN CONVOCADAS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y COMUNICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS PLAZAS SUJETAS A CONVOCATORIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>6. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES CONJUNTAS CON EL PERSONAL DEL ÁREA PARA EL ACOPIO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LAS GESTIONES PARA SU ENVÍO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU PUBLICACIÓN EN LOS MEDIOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS AL EFECTO.</li> <li>7. SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LO REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN DE FOLIO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE SU CASO Y DERIVADO DE ESTE ESTUDIO, DEFINIR LA PROCEDENCIA ANTE EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN (CTS), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAMENTE AL PROCESO A LOS CANDIDATOS QUE CUBRAN EL PERFIL Y QUE POR CUESTIONES DE SISTEMA FUERON DESCARTADOS DEL PROCEDIMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LEGALIDAD EN EL DESARROLLO DEL PROCESO.</li> <li>8. COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL IDÓNEO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>9. SUPERVISAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, VIGILANDO QUE EN CADA UNA DE LAS ETAPAS SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, INTEGRANDO LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A CADA CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL IDÓNEO Y UN PROCESO APEGADO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li> <li>10. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PARA EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN PARA EL CIERRE DE CONCURSOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES QUE NOS PERMITAN CONVOCAR AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>11. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS CANDIDATOS ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LOS CONCURSOS, MEDIANTE EL ENVÍO DE INFORMACIÓN, UTILIZANDO LOS MEDIOS AUTORIZADOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO ORIENTAR Y ACLARAR DUDAS RELATIVAS A LA DETERMINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA ADECUADA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN A LOS GRUPOS DE INTERÉS.</li> </ol>
<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>	

<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACIÓN 2. CIENCIAS SOCIALES 3. ADMINISTRACIÓN 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 5. RELACIONES INDUSTRIALES 6. DERECHO 7. PSICOLOGÍA 8. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 9. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECÍFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CF21866-0000403-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Misión del puesto</b>	PROPORCIONAR APOYO AL ÁREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y 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 DEPENDENCIA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO A LOS PERÍODOS DE PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, MEDIOS DE DIFUSIÓN Y CRITERIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO, BRINDANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ORIENTÁNDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE ATRAER CANDIDATOS A LAS PLAZAS VACANTES.</li> <li>BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A TODO AQUEL INTERESADO EN PARTICIPAR POR UNA PLAZA VACANTE DE LA SCT, ORIENTÁNDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERÁN OBSERVAR PREVIO A SU INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN RESPECTIVO, CONSIDERANDO LOS PROCESOS APLICABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO DE AQUELLOS CANDIDATOS QUE CUBRAN EL PERFIL DE LA PLAZA, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS PLAZAS VACANTES, A TRAVÉS DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y MEDIOS AUTORIZADOS DENTRO DE LA DEPENDENCIA PARA INTEGRAR A LOS GRUPOS DE INTERÉS Y CANDIDATOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE CANDIDATOS Y ASÍ ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROVEER A LA DEPENDENCIA DE CAPITAL HUMANO COMPETENTE.</li> <li>4. PREPARAR Y PROVEER LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR ACABO DICHA SESIÓN; ASÍ COMO, LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE PUBLICAR LA VACANTE EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS.</li> <li>5. CONFORMAR LA CONVOCATORIA CON LAS PLAZAS A CONCURSO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS PLAZAS PARA SU ENTREGA A COMUNICACIÓN SOCIAL Y SU CAPTURA EN EL SISTEMA RH NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICARLA EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LA PÁGINA TRABAJEN.</li> <li>6. DOCUMENTAR LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN DE FOLIO RECHAZADO EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR, GESTIONANDO LAS SESIONES DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN RESPECTIVOS PARA EL ANÁLISIS DE LA PROCEDENCIA O NO PROCEDENCIA DE TALES SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE QUE CUANDO PROCEDA OPERAR LA REACTIVACIÓN DEL FOLIO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS EN LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y NOTIFICAR A LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.</li> <li>7. PREPARAR Y PROVEER LA INFORMACIÓN NECESARIA AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PARA LA ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN LO REFERENTE AL DESARROLLO DEL CONCURSO DE LAS PLAZAS VACANTES PERTENECIENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL CIERRE DEL CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CITEN A ENTREVISTA A LOS CANDIDATOS PREFINALISTAS QUE HAYAN SIDO SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN ESTA ETAPA Y NOTIFICÁNDOLES LA DETERMINACIÓN TOMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DENTRO DEL PERÍODO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>8. OPERAR EL CIERRE DE CONCURSO EN EL SISTEMA RH NET, CAPTURANDO LA CALIFICACIÓN ASIGNADA A CADA CANDIDATO POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EN LA ETAPA DE ENTREVISTA; ASÍ COMO, NOTIFICÁNDOLES LA DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DE CONCURSO TOMADA POR LOS MIEMBROS DE COMITÉ, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LA PLAZA Y DISMINUIR LA VACANCIA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>9. BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LOS CONCURSOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASÍ COMO, ENVIANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA UTILIZANDO LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS GESTIONES DEBIDAS ACERCA DEL INGRESO DEL CANDIDATO.</li> </ol>
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.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. RELACIONES INTERNACIONALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA

<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN; ASÍ COMO, EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECÍFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	ANALISTA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CF21866-0000399-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Misión del puesto</b>	OPERAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LOS CURSOS EN LÍNEA DE @CAMPUS Y LA CREACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN RHNET Y LA CAPTURA DE LAS CALIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL; ASÍ COMO, LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y LOS NOMBRAMIENTOS COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS INTERNA REFERENTE A LAS CAPACIDADES GERENCIALES, PROFESIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROGRAMAR LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS.</li> <li>2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE @CAMPUS, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE LOS OFICIOS Y PROCEDIMIENTOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INSCRIBAN A LA INSTITUCIÓN DE SU PREFERENCIA Y SE PUEDAN CREAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA RHNET PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU CONTRATACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>3. GENERAR LOS LISTADOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES LAY-OUTS ENVIADOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, A FIN DE RESOLVER OPORTUNAMENTE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS; ASÍ COMO CAPTURAR LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y MANTENER UN CONTROL DE LOS APROBADOS Y REPROBADOS Y ELABORAR EL REPORTE PARA LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES.</li> <li>4. CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ESTATUS DE CERTIFICACIÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN BASE DE DATOS DE EXCEL, CON LA FINALIDAD DE ASIGNARLE NÚMERO DE EXPEDIENTE Y UBICARLO EN EL ARCHIVO DEL ESTATUS QUE LE CORRESPONDE.</li> <li>5. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE YA CERTIFICARON LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A SUS PUESTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE SU REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES.</li> </ol>		

	<p>6. DETECTAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y ELABORAR LA RELACIÓN DE LA MISMA, PARA SU NOTIFICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y EL ENVÍO VÍA CORREO ELECTRÓNICO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN; CON LA FINALIDAD DE OBTENER OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE Y ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS.</p> <p>7. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y LAS PANTALLAS DE CONSULTA DE CERTIFICACIONES DE RHNET ENVIADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>8. EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE AL ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y LA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS EXCEL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.</p> <p>9. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ACUSES ORIGINALES DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES UNA VEZ QUE HAN SIDO REQUISITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO Y ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES, DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL POA Y SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNOS DE CONTROL EN ESTA SECRETARÍA.</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.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
<b>Experiencia</b>	DOS AÑOS EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ARCHIVO, CONTROL DE EXPEDIENTES Y MANEJO DE EXCEL.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del concurso</b>	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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.
<b>Requisitos de participación</b>	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Etapas del concurso**

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](http://www.trabajaen.gob.mx)

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	03 al 16 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	03 al 16 de julio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	03 al 16 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	03 al 16 de julio de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 julio de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 julio de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 julio de 2013
Revisión Documental	A partir del 22 julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 agosto de 2013
Determinación	A partir del 30 de septiembre de 2013

**Registro de aspirantes**

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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

**Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso**

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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

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

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

7ª. Evaluación de Habilidades:

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

---

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

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.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 eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de 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. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de

---

estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

**10ª.** Entrevista.

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

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

**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:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
  - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) 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** **12<sup>a</sup>.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

**Publicación de resultados** **13<sup>a</sup>.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**Reserva de aspirantes** **14<sup>a</sup>.** Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

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

**Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación** **15<sup>a</sup>. y 16<sup>a</sup>.** Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

**REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL**

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>

III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación probatoria por parte de los candidatos.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto: 25%</li> <li>Estrategia: 25%</li> <li>Resultado: 25%</li> <li>Participación: 25%</li> <li>Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Especifico: 3.</li> <li>Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul>

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

#### 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 17<sup>a</sup>.** 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) 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; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
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 Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

---

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

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

---

---

<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>19ª.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li><li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.</li><li>3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li><li>4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el 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.</li><li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li><li>6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.</li></ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>20ª.</b> La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección 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: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> (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 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.</p>

---

En la Ciudad de México, D.F., a 03 de julio 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