

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 256

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 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	CHOFER		
Código de puesto	09-711-1-CFPA002-0000392-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	BRINDAR APOYO EN LA TRANSPORTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA QUE SE REQUIERA SER ENVIADA, A TRAVÉS DEL TRASLADO Y MANEJO DE LA UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIGILANDO EL ÓPTIMO USO DEL VEHÍCULO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO, ACORDE A LAS NECESIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> REALIZAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y CON OPORTUNIDAD, APOYANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL ÁREA. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TRASLADO DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, QUE INSTRUYA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN Y BIENES, DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON OPORTUNIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA. ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL TITULAR DE LA UNIDAD A LUGARES EXTERNOS Y REUNIONES PROGRAMADAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE RUTAS, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE TRASLADO Y ASIGNANDO LA MEJOR RUTA DE DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO AL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE REUNIONES Y COMPROMISOS; ASÍ COMO, ASEGURAR LOS TIEMPOS DE TRASLADO. VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DEL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ADECUADA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMA CONDICIÓN DE OPERACIÓN Y CIRCULACIÓN. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO OFICIAL, MEDIANTE UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES, PARA LA PROGRAMACIÓN DE DICHOS MANTENIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN VEHÍCULO EN PERFECTO ESTADO MECÁNICO Y DE CARROCERÍA, QUE PERMITAN PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD. 		

	<p>6. REVISAR QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACIONES VEHICULARES, TARJETA DE CIRCULACIÓN, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO UN VEHÍCULO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO.</p> <p>7. OPERAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UN PRECISO CONTROL DIARIO DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES RESPECTIVOS EN LOS QUE SE DETALLE FECHA, HORA, LUGAR EN QUE SE DESARROLLARON LAS TRASLADOS O ENTREGAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ESTADÍSTICOS QUE COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES ENCOMENDADAS.</p> <p>8. ASEGURAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ENCOMENDADOS, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA VERIFICAR LA FECHA Y HORARIOS EN QUE TENDRÁN VERIFICATIVO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL ESTABLECIDO.</p> <p>9. ATENDER DE MANERA PRIORITARIA LOS CURSOS TÉCNICOS Y DE VALORES QUE BRINDE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PUNTUAL ASISTENCIA A LA IMPARTICIÓN DE LOS MISMOS O POR MEDIO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZARSE TÉCNICAMENTE Y CUMPLIR CON LOS VALORES INSTITUCIONALMENTE ESTABLECIDOS.</p> <p>10. PREPARAR PROPUESTAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA QUE SON NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN ANUAL DE LOS FORMATOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PROPORCIONADOS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR DICHOS CURSOS A LAS NECESIDADES PROPIAS DEL SERVICIO Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS.</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: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>TRES 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</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TÉCNICO</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NOCIONES DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</p>

Puesto vacante	SUPERVISOR DE VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS		
Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000383-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	BRINDAR APOYO EN LA VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE ENVÍAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ALTAS, REINGRESOS, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS, BAJAS Y LICENCIAS DE PERSONAL, VIGILANDO QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA OFICIALÍA MAYOR Y LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TRAMITADOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE CUENTEN CON EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO PARA CADA CASO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS: CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, SUPERVISANDO LOS DATOS CONTENIDOS, VIGILANDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA CADA MOVIMIENTO REFLEJADO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS EN CADA UNO DE LOS CAMPOS QUE LO CONFORMAN. 2. EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS REGISTROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE FUERON VALIDADOS EN LA CONTINUIDAD DE PAGO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUENTE CON UN HISTÓRICO DEL PERSONAL ACTUALIZADO. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO UNA REVISIÓN VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y SU REGISTRO EN LA CONTINUIDAD DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS MOVIMIENTOS QUE REMITEN LOS CENTROS SCT Y DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE HASTA SU CONCLUSIÓN. 4. PROPORCIONAR APOYO EN EL TRÁMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE GENERO, REVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA EMISIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL. 5. ASEGURAR QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT SE ENCUENTREN COMPLETOS, EFECTUANDO REVISIONES FÍSICAS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE LO INTEGRA, VERIFICANDO QUE CUBRAN CON LOS REQUISITOS, CON EL FIN DE COMPROBAR QUE EL ARCHIVO CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA CUALQUIER COTEJO Y/O ACLARACIÓN NECESARIA. 6. EFECTUAR EL TRÁMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO UN REGISTRO Y ATENDIENDO LAS PETICIONES REFERENTE AL MISMO, CON LA FIN DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A EMITIR UNA RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA. 		

	<p>7. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN PARA SU TRÁMITE, EFECTUANDO LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍEN LOS CENTROS SCT Y, EN SU CASO, SOLICITAR EL ESTADO QUE GUARDA, VIGILANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES.</p> <p>8. MANTENER EL CONTROL DEL PROCESO DE LOS TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SOLICITAN LOS CENTROS SCT, MANEJANDO LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASEGURANDO QUE SE GUARDE UNA COPIA DE LOS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE SOPORTEN LOS CAMBIOS QUE SE GENERAN.</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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO .</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>NO APLICA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. CONTABILIDAD</p> <p>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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 EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	PAGADOR		
Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000464-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PO2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL SEA BENEFICIADO CON LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO Y LE SEAN BRINDADAS EN TIEMPO Y FORMA.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA PRESTACIÓN SOLICITADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y APLICACIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL RECIBA EL ACCESO A TODAS LAS PRESTACIONES QUE LE CORRESPONDEN. 2. PRESENTAR Y DAR TRÁMITE PARA EL PAGO POR AÑOS DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO Y EN LA SCT DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA ANTIGÜEDAD DEL SOLICITANTE EN EL SERVICIO PÚBLICO COMO SON LAS HOJAS DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS POR EL SOLICITANTE. 3. INVENTARIAR LO CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS Y LAS BAJAS DEL PERSONAL QUE SUCEDAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LOS PAGOS QUE SE INTEGRARON A LA PLANTILLA Y AQUELLOS QUE DEBEN SER DEVUELTOS; ASÍ COMO, LOS PENDIENTES DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y NOTIFICAR CON OPORTUNIDAD A LAS INSTANCIA CORRESPONDIENTE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL. 4. REVISAR Y CONFRONTAR LA PRE NÓMINA QUINCENAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTRA LOS MOVIMIENTOS QUE SE TIENEN REGISTRADOS, VERIFICANDO QUE CORRESPONDA LA CAPTURA GENERADA EN EL SISTEMA DE NÓMINA DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CAPTURAS SE VEAN REFLEJADAS EN LA NÓMINA DEFINITIVA. 5. REGISTRAR LOS REPORTES TRIMESTRALES A LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y APLICACIÓN A LOS TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE DEBEN PRESENTARSE A LA COMISIÓN REFERIDA. 6. INFORMAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL ESTADO DEL TRÁMITE SOLICITADO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES Y LA ENTREGA DE ÉSTAS AL PERSONAL; ASÍ COMO, ATENDER AL PERSONAL CON LOS PROBLEMAS DE SU INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS PAGOS PERTINENTES. 7. ESTABLECER MECANISMOS ACCESIBLES Y RÁPIDOS PARA OBTENER LAS CALIFICACIONES SEMESTRALES DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CÉDULAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE SABER LAS NECESIDADES Y ACIERTOS DEL PERSONAL EN CUANTO A SU EVOLUCIÓN EN EL PUESTO. 8. INFORMAR A TODOS LOS JEFES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEMESTRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE CÉDULAS PRE LLENADAS DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE SABER SU HISTORIAL LABORAL REFLEJADO EN EL PUESTO QUE OCUPAN. 9. ANALIZAR LAS CÉDULAS UNA VEZ REQUISITADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ESTUDIO DE LAS MISMAS REALIZANDO UNA SELECCIÓN PREVIA POR ÁREAS Y POR NIVELES, CON LA FINALIDAD DE SABER LOS AVANCES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, SUS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
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. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERÍA 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 EN EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE Y META4). REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, MANEJO DE NÓMINA, REMUNERACIONES Y LA NORMATIVA QUE LAS REGULA.
Requisitos adicionales	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013</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>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental</td> <td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 02 de diciembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 20 de enero de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013	Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de noviembre de 2013	Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de noviembre de 2013	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de noviembre de 2013	Revisión Documental	A partir del 11 de noviembre de 2013	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de diciembre de 2013	Determinación	A partir del 20 de enero de 2014
Etapa del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	23 de octubre al 05 de noviembre de 2013																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de noviembre de 2013																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de noviembre de 2013																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de noviembre de 2013																						
Revisión Documental	A partir del 11 de noviembre de 2013																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de diciembre de 2013																						
Determinación	A partir del 20 de enero de 2014																						
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

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. 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, 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 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Declaración del concurso desierto

12ª. 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	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 .
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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	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:

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

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>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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

Etapa	Sub-etapa	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) 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, 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. 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.

Disposiciones generales

19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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: ingreso@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 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

En la Ciudad de México, D.F., a 23 de octubre de 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. JOSÉ LUIS LIRA CARMONA