

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 291

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	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DISEÑAR MECANISMOS PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL QUE CONTEMPLE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA POR CADA CENTRO SCT, CON BASE EN LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA, CALIDAD DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE EMITEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD QUE APOYE A LA TOMA DE DECISIONES Y ASÍ PODER ELABORAR UN DIAGNÓSTICO QUE PERMITA PREVENIR LAS RECURRENCIAS DE LAS MISMAS Y BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTUNA.		
Funciones	1. PROPONER SISTEMAS PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE MANERA CONCENTRADA POR CADA CENTRO SCT, CON BASE EN LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS MEJORES PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LOS CENTROS SCT. 2. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN LA CONSTRUCCIÓN DE REPORTES E INFORMES PARA IDENTIFICAR LAS METODOLOGÍAS DE LAS PROPUESTAS DE MEJORES PRÁCTICAS DE ÉXITO IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRÓNICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS CENTROS SCT. 3. INFORMAR AL SUBDIRECTOR SOBRE LOS CASOS DE ÉXITO EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA ANALIZADOS E IMPLEMENTADOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN BENEFICIO DE LOS CENTROS SCT.		

	4. RECABAR LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA DERIVADAS DE LOS CASOS DE ÉXITO EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRÓNICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA. 5. DISEÑAR PROPUESTAS SISTÉMICAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS FLUJOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD CONTRIBUIR CON ALTERNATIVAS DE MEJORA PARA BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LAS PETICIONES QUE EMITE LA CIUDADANÍA. 6. COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZAN LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, SIMPLIFICACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS A REALIZAR PERIÓDICAMENTE, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU APLICACIÓN OPERATIVA Y PROPONER MEJORAS A LOS MISMOS. 7. ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN CONTROLAR LA RECEPCIÓN, ENVÍO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRÓNICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD ELABORAR UN DIAGNÓSTICO QUE PERMITA ASEGURAR LA OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA DE LOS RESULTADOS ESPERADOS. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE LAS PROPUESTAS DE ÉXITO DE MEJORES PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL ÓPTIMO. 9. ESTABLECER LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS QUE EMITE LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LAS CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO (CCC) Y LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CIS), CON LA FINALIDAD DE PROPONER MEJORAS EN EL SERVICIO PROPORCIONADO A LOS TRÁMITES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 10. DISEÑAR ACCIONES QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y MECANISMOS DE CONTROL EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, ASÍ COMO EN LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRÓNICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. 11. PROPONER ACCIONES PARA MEJORAR LOS SISTEMAS Y MECANISMOS DE CONTROL DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN EN LOS CENTROS SCT, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS QUE EMITEN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. 12. ENTABLAR COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS (CIS), MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUBDIRECTOR DEL ÁREA SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE ATIENDEN Y SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN SUS EVALUACIONES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.

	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA 5. INGENIERÍA 6. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA INSTRUMENTACIÓN 2. PROCESOS TECNOLÓGICOS 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 5. 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 DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA; MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS; SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS; ATENCIÓN CIUDADANA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000113-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTRE LOS CENTROS SCT, DIRECCIONES E INSTITUCIONES PARA DETERMINAR FACTORES QUE COORDINEN LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE EFECTÚEN EN CUANTO A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA, MEDIANTE UN SISTEMA DE TRABAJO QUE PERMITA UNA ATENCIÓN EFICIENTE DE LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS EN LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LOS CENTROS SCT.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN CONCENTRAR Y RECOPIRAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA O SALE DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRÓNICO QUE PERMITA CONTROLAR LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UNA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LOS SERVICIOS. 2. ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA IMPLEMENTAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA CAPTAR LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS USUARIOS EN LOS CENTROS SCT, CON BASE AL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, QUE PERMITA TOMAR ACCIONES PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES Y CLASIFICAR LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA POR CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS ESTADÍSTICOS PARA CONOCER LA RECURRENCIA Y PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS. 4. GENERAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE COMUNICACIÓN PARA ELABORAR UNA BASE DE DATOS PARA QUE LOS USUARIOS PUEDAN PRESENTAR ALGUNA QUEJA O INCONFORMIDAD DE ALGÚN TRÁMITE O SERVICIO, CON BASE EN LA CANALIZACIÓN DE LOS ASUNTOS Y LA ADECUADA COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y ÁREAS CENTRALES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA A LOS ASUNTOS ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DISEÑAR E IMPLANTAR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O NOTAS CORRESPONDIENTES EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR MEJORAS EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS. 6. RECAUDAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS, MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA REVISIÓN DE LAS MISMAS Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA. 7. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ACCIÓN TALES COMO CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT QUE PROPORCIONA ATENCIÓN A LOS USUARIOS, CON BASE EN EL DIAGNÓSTICO EFECTUADO PREVIAMENTE DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ESA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES QUE SOLICITA LA CIUDADANÍA. 8. INVESTIGAR LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE SE TIENEN ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS A LOS DIVERSOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN TRÁMITE O SERVICIO Y CREAR CONFIANZA A LOS USUARIOS. 9. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS A LOS SISTEMAS O MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS EMITIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER MEJORES SERVICIOS EN LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 10. CONFORMAR PLANES DE ACCIÓN QUE PERMITAN ANALIZAR LOS SISTEMAS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LOS USUARIOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ITINERARIOS PARA LA VERIFICACIÓN A DICHOS SISTEMAS Y EL ESTUDIO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 11. IDENTIFICAR LAS FALLAS EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS PARA LA ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON DICHOS SISTEMAS Y LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN CON LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA DISEÑAR LAS PROPUESTAS PARA LA CORRECCIÓN DE DICHAS FALLAS Y GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LOS SERVICIOS.
--	---

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA 5. INGENIERÍA 6. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA INSTRUMENTACIÓN 2. PROCESOS TECNOLÓGICOS 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 5. 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 DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA; QUEJAS Y DENUNCIAS; Y EN CONTROL Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000057-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MÉXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANÍA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTITOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SÍNTESIS INFORMATIVA, RECOPIANDO LAS NOTAS DEL DÍA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACIÓN PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PERIÓDICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. COMUNICACIÓN 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 4. COMUNICACIÓN GRÁFICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. OPINIÓN PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
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	COMUNICACIÓN SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000085-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES Y BAJAS, REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, INSTRUMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES OCIOSOS, DE LENTO O NULO MOVIMIENTO Y LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ESTE TIPO DE BIENES.		
Funciones	1. ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN; ASÍ COMO, EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LAS CIFRAS REPORTADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITA CONTAR CON UN INVENTARIO GLOBAL DE LA SECRETARÍA. 2. CONSOLIDAR LAS CIFRAS RELATIVAS AL INVENTARIO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL Y CENTRO SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS MISMAS EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON EL PROPÓSITO DE CONFORMAR EL INVENTARIO GLOBAL DE LA SECRETARÍA Y DEJARLO SUSTENTADO EN DICHO FORMATO PARA CUALQUIER CONSULTA. 3. PRESENTAR AL JEFE INMEDIATO EL INVENTARIO GLOBAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO QUE REFLEJA EL NÚMERO DE BIENES MUEBLES QUE TIENEN A SU CARGO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU VISTO BUENO Y POSTERIOR ENVÍO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS REPORTADAS CON LOS REGISTROS CONTABLES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE CADA EJERCICIO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA MISMA Y DESINCORPORAR DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA LOS BIENES QUE YA NO LE SON ÚTILES. 5. ANALIZAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON ÚTILES PARA EL SERVICIO QUE FUERON ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL FORMATO OFICIAL PREVISTO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA APLICAR EL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN DESUSO.		

	6. DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA QUE SEA SOMETIDO A LA CONSIDERACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ACUERDO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU AUTORIZACIÓN Y SE PROCEDA, EN SU OPORTUNIDAD A REALIZAR LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE DICHOS BIENES. 7. DESARROLLAR LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS RELATIVOS A LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE BAJA DE LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO QUE FUERON ADQUIRIDOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASÍ COMO, EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE TRASPASOS DE BIENES MUEBLES QUE LLEVEN A CABO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO Y OPTIMIZAR LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ESTE TIPO DE BIENES. 9. ANALIZAR Y CONSOLIDAR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS Y LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE NO UTILIDAD ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y DETERMINAR SU DISPOSICIÓN FINAL. 10. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE TRASPASO SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LOS REGISTROS DE CARGO Y ABONO EN EL INVENTARIO DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON EL PROPÓSITO ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES EN TIEMPO Y FORMA Y CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO. 11. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE REAPROVECHAMIENTO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA RELACIÓN DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL, CON EL OBJETO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN CONOCIMIENTO DE LOS BIENES DISPONIBLES; ASÍ COMO, OPTIMIZAR Y REAPROVECHAR LOS RECURSOS DEL ERARIO FEDERAL Y LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. AUDITORÍA 3. ECONOMÍA GENERAL 4. 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y BASE DE DATOS. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE INVENTARIOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Código de puesto	09-112-1-CF21886-0000300-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	INTEGRAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS Y VALORACIONES RELATIVAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR LA DETERMINACIÓN QUE EN DERECHO CORRESPONDA POR PARTE DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.		
Funciones	1. RECOPIAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ADSCRIPCIÓN, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y EN SU CASO DEL ACUSE DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE QUE SE TRATE, ENTRE OTRAS, EFECTUANDO EL OFICIO DE REQUERIMIENTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS OMISOS O EXTEMPORÁNEOS EN SU DECLARACIÓN; A FIN DE INTEGRAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR SI EXISTIÓ O NO LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON LA MISMA. 2. ESTUDIAR LAS CONSTANCIAS RECABADAS EN RELACIÓN A LA OMISIÓN O EXTEMPORANEIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RECABADA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR EL PROYECTO DE ACUERDO QUE EN DERECHO CORRESPONDA. 3. PREPARAR EL PROYECTO DE ACUERDO EN EL QUE SE RESUELVE LA OBLIGATORIEDAD O NO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINE EL ARCHIVO O, EN SU CASO, TURNARLO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 4. COMPILAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN DE LA DEPENDENCIA O DE CUALQUIER OTRO ÓRGANO O AUTORIDAD, REALIZANDO EL PROYECTO DE OFICIO EN EL CUAL SE LE SOLICITE DICHA INFORMACIÓN A LOS COMITÉS O AUTORIDAD QUE CORRESPONDA, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECABE Y QUE SIRVA DE BASE PARA LA DETERMINACIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA.		

	5. ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA CON MOTIVO DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PRESUNTAS INCONSISTENCIAS EN LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN O DE CUALQUIER OTRO ÓRGANO O AUTORIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA MISMA, REVISANDO EL APEGO A LA ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA POR CADA UNA DE SUS ETAPAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PROYECTO DE LA DETERMINACIÓN RESPECTIVA. 6. BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LA VALORACIÓN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, EMITIDA POR EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EL CUAL CONTIENE EVIDENCIA DE ACTOS INCURRIDOS; CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTENTABLES QUE PERMITAN ESTABLECER LA DETERMINACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
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	UN AÑO EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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 DE PAQUETERÍA OFFICE. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA LABORAL; DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	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
Requisitos de participación	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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	04 al 17 de junio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 17 de junio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 17 de junio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	04 al 17 de junio de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 23 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de junio de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de junio de 2014
Revisión Documental	A partir del 23 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de julio de 2014
Determinación	A partir del 01 de septiembre de 2014

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, 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, 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

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.

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

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

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• 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	• 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	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • 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. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-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, 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.

Reactivación de folios

17^a. 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 del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; 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, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, 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**

19^a. 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, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 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**

20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de 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 o 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 04 de junio 2014. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

C.P. JUAN IGNACIO HERNÁNDEZ CORZO