

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 297**

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:

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL		
<b>Código de puesto</b>	09-116-1-CFLA001-0000029-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS PARA LA INCLUSIÓN DIGITAL SOCIAL, COORDINÁNDOSE CON LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y GENERANDO VÍNCULOS DE COLABORACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y LA INICIATIVA PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA INCLUSIÓN DIGITAL SOCIAL A NIVEL NACIONAL Y LA INCLUSIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y ESPECÍFICOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESTABLECER MECANISMOS Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONECTIVIDAD SOCIAL A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO (CSIC), A FIN DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA e-MÉXICO Y LOS CONTENIDOS DE INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE PARA IMPULSAR LA INCLUSIÓN DIGITAL SOCIAL Y REDUCIR LA BRECHA DIGITAL A NIVEL NACIONAL.</li> <li>CONDUCIR LAS ACCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS DE PORTALES QUE DEPENDEN DE LA CSIC Y DEL CENTRO DE DATOS e-MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SU OPERACIÓN FAVOREZCA LA INCLUSIÓN DIGITAL SOCIAL Y LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS EN LA POBLACIÓN A NIVEL NACIONAL.</li> <li>AUTORIZAR LOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES A LA PLATAFORMA e-MÉXICO, ASÍ COMO, LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS HOSPEDADOS EN LA MISMA, ANALIZANDO LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y REVISANDO LOS ENTREGABLES CONFORME A LOS CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS OTORGADOS CON LA OPERACIÓN DE LOS PORTALES QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN.</li> <li>EVALUAR LA SIMILITUD DE LOS PORTALES EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RESPECTO DE LA PLATAFORMA DE PORTAL DE PORTALES QUE DEPENDEN DE LA CSIC, PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA TENDIENTES A INCREMENTAR Y MEJORAR LA ACCESIBILIDAD DE LA POBLACIÓN A LOS PORTALES.</li> </ol>		

	<p>5. FIJAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN TENDIENTES A INTEGRAR ESFUERZOS CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INICIATIVA PRIVADA, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES, A FIN DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA GENERAR SISTEMAS ELECTRÓNICOS INTEGRALES QUE FORTALEZCAN LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD Y DISMINUYAN LA BRECHA DIGITAL EN LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES.</p> <p>6. FUNGIR COMO INTERLOCUTOR EN EVENTOS, FOROS Y REUNIONES ORIENTADOS A LA GENERACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS O DE PROMOCIÓN DE LA CONECTIVIDAD SOCIAL POR PARTE DE INSTITUCIONES ACADÉMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INICIATIVA PRIVADA, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS, PROYECTOS Y LA INCLUSIÓN SOCIAL DIGITAL EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO.</p> <p>7. FIJAR LAS ESTRATEGIAS PARA VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS Y CONTENIDOS QUE SE REALIZAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL e-MÉXICO, CUMPLAN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES O DEL FIDEICOMISO E-MÉXICO SEAN EJERCIDOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LA NORMATIVA EN LA MATERIA.</p> <p>8. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES E INTERNACIONALES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD, INCLUSIÓN SOCIAL Y ADOPCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS E INTEGRARLAS A LOS PROYECTOS DE LA PLATAFORMA e-MÉXICO PARA DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL.</p> <p>9. FIJAR ESTRATEGIAS PARA MONITOREAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE PORTALES Y PORTALES DE LA COORDINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADA OPERACIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA A LOS USUARIOS AL MOMENTO DE HACER SU CONSULTA.</p> <p>10. DISPONER LAS ACCIONES PARA COORDINAR ESFUERZOS CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA INCLUSIÓN DIGITAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE PARTICIPAR EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS QUE SATISFAGAN DICHAS NECESIDADES.</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><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. HUMANIDADES 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 5. INGENIERÍA 6. SOCIOLOGÍA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 3. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN 4. TAMAÑO DE LA POBLACIÓN Y EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA 5. ECONOMETRÍA 6. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 7. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 9. CIENCIAS POLÍTICAS</p>

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, DE CONECTIVIDAD SOCIAL; ASÍ COMO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "D"		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFNA001-0000220-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN EN EL PAÍS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EN SU CASO, LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS.</li> <li>DEFINIR EN COORDINACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS QUE EN SU CASO, SEAN APLICABLES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA SEGÚN LO ESTIPULADO.</li> <li>SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS INSTAURADOS EN EL ÁREA SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS Y LA SANCIÓN A LA CUAL SE HAGAN ACREEDORES.</li> <li>SUPERVISAR QUE EN LOS AUTOS DE RADICACIÓN SE ESTABLEZCAN LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y LA MOTIVACIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A QUE HAYA LUGAR, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS CITATORIOS EMITIDOS EN LOS EXPEDIENTES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS Y NO VULNERAR SUS DERECHOS Y GARANTÍAS.</li> </ol>		

	<p>5. COORDINAR QUE EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY SE REALICEN CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>6. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN FORMULADOS POR LOS ABOGADOS ESTÉN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, MEDIANTE UN ANÁLISIS LÓGICO JURÍDICO EXHAUSTIVO DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS PARA ACREDITAR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INVOLUCRADOS, CONTENIENDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPONGA LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE Y/O SE DETERMINE LA FALTA DE ELEMENTOS PARA SANCIONAR.</p> <p>7. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SE REALICEN DE ACUERDO A LO INSTRUIDO POR EL MISMO Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO RESUELTO POR LA SALA DEL CONOCIMIENTO Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN FORMULADOS POR LOS ABOGADOS, SE ENCUENTREN APEGADOS A LO RESUELTO EN LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLIMENTE LO INSTRUIDO POR LA SALA RESOLUTORA.</p> <p>9. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SE NOTIFIQUEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS Y A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO LO RESUELTO TANTO POR EL TRIBUNAL COMO POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</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>	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO</p>
<b>Experiencia</b>	<p>TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	<p>AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, EN UN NIVEL BÁSICO, ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN UN NIVEL AVANZADO.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<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>

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
<b>Código de puesto</b>	09-116-1-CFNA001-0000023-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LA ASESORÍA Y LAS ETAPAS DE SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD PARA CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS MENSUAL DEL ESTADO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS, A FIN DE DETECTAR LAS DESVIACIONES Y DETERMINAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN SU CORRECCIÓN PARA CONCLUIR CADA PROYECTO Y/O PROGRAMA DE MANERA SATISFACTORIA.</li> <li>2. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y SOPORTE DOCUMENTAL RELATIVOS A LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS REALIZADOS EN EL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TENGA DISPONIBLE LA INFORMACIÓN DE REFERENCIA PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</li> <li>3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS O ACCIONES PARA SIMPLIFICAR Y JUSTIFICAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA.</li> <li>4. VERIFICAR QUE LOS ENTREGABLES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS CELEBRADOS POR LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE EVITAR DESVIACIONES U OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</li> <li>5. ESTABLECER MECANISMOS PARA DETERMINAR LOS REMANENTES, ECONOMÍAS O REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, IMPLEMENTANDO LOS MEDIOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A FIN DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</li> <li>6. ELABORAR LOS INFORMES QUE EMITA LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, COMO UNIDAD RESPONSABLE DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, DETALLANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES, COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y EJERCIDOS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMO RESPONSABLE DEL FIDEICOMISO.</li> </ol>		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN</li> <li>2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. CONTADURÍA</li> <li>4. DERECHO</li> </ol>		

<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO 3. AUDITORÍA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. CIENCIAS POLÍTICAS
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD; MANEJO DE PRESUPUESTO; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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

<b>Eta</b> pa del Concurso	<b>Fecha Programada</b>
Publicación de Convocatoria	02 al 15 de julio de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	02 al 15 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	02 al 15 de julio de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 al 15 de julio de 2014
Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de julio de 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de julio de 2014
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de julio de 2014
Revisión Documental	A partir del 21 de julio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de agosto de 2014
Determinación	A partir del 29 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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

---

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

**5ª.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

**6ª.** Examen de Conocimientos:

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

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

**7ª.** Evaluación de Habilidades:

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

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

---

---

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

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

**9ª. Revisión Documental:**

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
  3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
  4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
  6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
  7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
  8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
  9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría
-

---

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

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

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

#### **10ª. Entrevista.**

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

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

#### **METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

---

---

**11ª.** Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría [www.sct.gob.mx](http://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**

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

**SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL**

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	C	<b>C + H</b>	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	X	<b>X + M</b>	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
<b>IV</b>	Entrevistas	E	<b>E</b>	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**

**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; anexas 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

---

**Cancelación de participación en el concurso**

**18<sup>a</sup>** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx). El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

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

---

**Disposiciones generales**

**19<sup>a</sup>**. 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**

**20<sup>a</sup>.** 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](mailto:ingreso@sct.gob.mx) (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 557239300 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 02 de julio 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