

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 304**

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000304-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES RELACIONADOS CON PRESUNTAS INFRACCIONES COMETIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EVALUANDO LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN EL MARCO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA DEPENDENCIA Y DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
Funciones	1. REQUERIR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONVOCANTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN IMPUGNADO, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE SOLICITUD DE OFICIOS EMITIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA, MISMO QUE DETALLEN EL ACTO SUJETO A INCONFORMIDAD, DEBIDAMENTE SUSTENTADO Y FUNDAMENTADO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE CON LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LA PROCEDENCIA DE SU ACTUAR. 2. EFECTUAR EL DESAHOGO DE PRUEBAS RELACIONADAS CON LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, OTORGANDO EL DERECHO DE AUDIENCIA A LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS Y POSIBLES TERCEROS PERJUDICADOS, PROGRAMANDO LAS FECHAS, HORARIOS Y LUGAR EN EL QUE SE LLEVARÁN A CABO DICHO DESAHOGO, CON LA FINALIDAD DE RECABAR INFORMACIÓN QUE BRINDE UN PANORAMA GENERAL SOBRE LA PRESUNTA IRREGULARIDAD; ASÍ COMO, QUE PERMITA SUSTENTAR LA RESOLUCIÓN Y EVITAR CON ELLO LA INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.		

	3. PREPARAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA VALORACIÓN DE PRUEBAS Y CIERRE DE INSTRUCCIÓN, ANALIZANDO EL DESAHOGO DE PRUEBAS; ASÍ COMO, LA INFORMACIÓN PRESENTADA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE INCONFORMIDADES, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DEBIDAMENTE MOTIVADO Y FUNDAMENTADOS QUE PERMITAN ADMITIR O DESECHAR LAS PRUEBAS APORTADAS POR LAS PARTES, OTORGÁNDOLES EL VALOR QUE EN DERECHO LES CORRESPONDA Y A SU VEZ, QUE EL MISMO PUEDA SER TURNADO A PROYECTO DE RESOLUCIÓN. 4. ANALIZAR LAS PRUEBAS APORTADAS POR EL INCONFORME, EL TERCERO PERJUDICADO Y LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES CONVOCANTES, ESTUDIANDO EL DESAHOGO DE PRUEBAS Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE, DE ACUERDO AL ORDEN DE IDEAS EN EL QUE SE DESARROLLARON LOS ACTOS; ASÍ COMO, LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LA RESOLUCIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA, DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, TURNARLA AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y QUE SE EMITA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. 5. PREPARAR LA RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDAD POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD CONTRA LAS DOCUMENTALES E INFORMES QUE PROPORCIONA LA CONVOCANTE, VIGILANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LA ACTUACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE ESTUVO O NO APEGADA A DERECHO. 6. NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DETERMINADA EN EL ÁREA AL INCONFORME, TERCEROS PERJUDICADOS Y CONVOCANTES, DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS PERSONALES EN LOS DOMICILIOS SEÑALADOS PARA OÍR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES O BIEN A TRAVÉS DE CORREO CERTIFICADO, CON EL FIN DE INFORMAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y SU DESAHOGO Y QUE SE ACATE LO ORDENADO EN DICHA RESOLUCIÓN. 7. PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES EMITIDAS POR EL ÁREA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONSTANCIAS QUE REMITAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONVOCANTES; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LAS CONVOCANTES HAYAN REENCAUZADO LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. 8. SOLICITAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONVOCANTES, EMITIENDO LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, VIGILANDO LAS ACCIONES QUE SE HAN LLEVADO A CABO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DICHA RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE LAS CONVOCANTES DEN CUMPLIMIENTO Estricto A LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN Y, EN SU CASO, QUE SE TOMEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA SU ACATO. 9. MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE A INCONFORMIDADES, MEDIANTE LA CAPTURA DEL ESTATUS QUE GUARDA EL DESARROLLO DE CADA CASO A CARGO DE LA UNIDAD, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INCONFORMIDADES, CON EL FIN DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LOS AVANCES DE LAS INCONFORMIDADES, AQUELLOS CONCLUIDOS Y LAS RESOLUCIONES EMITIDAS.
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. DERECHO

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000271-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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN LA SIMPLIFICACIÓN, DESREGULACIÓN Y MODERNIZACIÓN REGULATORIA DE LAS DISPOSICIONES QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LA REGULACIÓN ASOCIADA A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO INSTITUCIONAL.		
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE INCIDE EN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA E IMPACTAR EN LA DISMINUCIÓN DE TIEMPOS, REQUISITOS Y COSTOS. 2. PROPORCIONAR APOYO A LA DEPENDENCIA EN LA ADOPCIÓN DEL LENGUAJE CIUDADANO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS ACCESIBLES A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS. 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA DEL MARCO NORMATIVO INTERNO, ASOCIADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN COMO CONSULTOR EXPERTO Y FACILITADOR DE HERRAMIENTAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR TIEMPOS, UNIDADES DE ESFUERZO Y REQUISITOS, E INCREMENTAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUTOS.		

	4. ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVÉS DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS, MÉTODOS, SISTEMAS Y ELEMENTOS NORMATIVOS QUE PARA EL EFECTO EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA REGULACIÓN INSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL Y LA ORIENTADA A PARTICULARES SEAN EMITIDAS BAJO PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD Y EFICACIA. 5. APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A INCREMENTAR LA CALIDAD REGULATORIA DEL MARCO NORMATIVO. 6. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, EMITIENDO SU OPINIÓN EN LOS ASUNTOS TRATADOS EN EL SENO DE DICHO COMITÉ, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA SIMPLIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA QUE PUEDAN PROMOVERSE Y APLICARSE EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU GESTIÓN PÚBLICA. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES LOGRADOS POR LA DEPENDENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACCIONES RELATIVAS A LA MEJORA REGULATORIA DE SU MARCO NORMATIVO, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LA DEPENDENCIA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL MARCO NORMATIVO Y REGLAMENTARIO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN. 9. VALIDAR LOS AVANCES REPORTADOS EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS PARA LA MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL NIVEL DE SIMPLIFICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO. 10. VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 11. FORMULAR LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA MEJORA DEL MARCO NORMATIVO INTERNO Y DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR LO CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
	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. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 5. DERECHO 6. ECONOMÍA 7. FINANZAS 8. INGENIERÍA 9. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. LÓGICA DEDUCTIVA 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ACTIVIDAD ECONÓMICA 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7. SISTEMAS POLÍTICOS 8. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
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. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; ASÍ COMO DE CONCEPTOS BÁSICOS Y HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA REGULATORIA.
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	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CARRETEROS		
Código de puesto	09-211-1-CFPA001-0000155-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS AVANCES Y LOGRO DE METAS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA EL CONTROL Y LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		

Funciones	1. REVISAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN RESPECTO DE LOS AVANCES Y ACTIVIDADES REALIZADAS, SELECCIONANDO LOS CONTENIDOS Y ELEMENTOS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. 2. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CAPTURANDO LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN SUSTANTIVA Y ACTUALIZADA PARA LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR. 3. REGISTRAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARTIENDO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PREPARAR LOS INFORMES NECESARIOS. 4. ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARTIENDO DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN. 5. RECABAR Y ORDENAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE LA PLANEACIÓN SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, A FIN DE QUE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR CUMPLAN LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE ACUERDO A LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS. 6. VERIFICAR PERIÓDICAMENTE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN A DICHOS INDICADORES, A FIN DE CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS METAS ESTABLECIDAS, Y EN SU CASO PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS.
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. ADMINISTRACIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.
Requisitos adicionales	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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas del Concurso</th><th style="text-align: center;">Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>06 al 19 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>06 al 19 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>06 al 19 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>06 al 19 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 25 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 25 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 25 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 25 de agosto de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 03 de noviembre de 2014</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	06 al 19 de agosto de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 al 19 de agosto de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 al 19 de agosto de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	06 al 19 de agosto de 2014	Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de agosto de 2014	Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de agosto de 2014	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de agosto de 2014	Revisión Documental	A partir del 25 de agosto de 2014	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de septiembre de 2014	Determinación	A partir del 03 de noviembre de 2014
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	06 al 19 de agosto de 2014																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 al 19 de agosto de 2014																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 al 19 de agosto de 2014																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	06 al 19 de agosto de 2014																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de agosto de 2014																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de agosto de 2014																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de agosto de 2014																						
Revisión Documental	A partir del 25 de agosto de 2014																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de septiembre de 2014																						
Determinación	A partir del 03 de noviembre 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.

10^a. 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.

11^a. 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.

Etapas	Subetapas	Descripción
	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-etapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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.
Cancelación de participación en el concurso	18^a 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 06 de agosto 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