

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 325

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 CAPACITACIÓN		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000443-E-C-M		
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 HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	INTEGRAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN REALIZADA; ASÍ COMO, EL REPORTE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL CAPITAL HUMANO CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA EN CUMPLIMIENTO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CRITERIOS INSTITUCIONALES VIGENTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA PREPARACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRESENTADO POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ANALIZANDO EL IMPACTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUBRA SUS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES INDICADAS EN SU PERFIL DE PUESTO. CONFORMAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DOCUMENTANDO LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS FUENTES INDIVIDUALES, INSTITUCIONALES, ETC., QUE PERMITAN ALIMENTAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES OBTENGAN UN PROYECTO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL QUE LES PERMITA ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. COORDINAR LA PREPARACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN APLICABLE AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT; ASÍ COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EMITIDOS PARA LA ELABORACIÓN, CON EL FIN DE PRESENTAR LOS CURSOS A DESARROLLARSE DE ACUERDO A LA DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD. 		

4. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN (REACCIÓN, APRENDIZAJE E IMPACTO), ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES EN CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, SECTOR Y SFP.
5. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS CURSOS INSTITUCIONALES PRESENCIALES DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y/O ACCIONES INHERENTES A SU PLANEACIÓN, VIGILANDO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES LOGÍSTICAS REQUERIDAS PARA SU DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE QUE DEN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CARÁCTER GENÉRICO EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6. VIGILAR EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA DE EJECUCIÓN DE LOS CURSOS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL, A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS INHERENTES Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS Y SU DESARROLLO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CARÁCTER GENERAL DE LA APF QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES.
7. INFORMAR SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS INSTITUCIONALES PRESENCIALES DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES Y REGISTROS AUTORIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES, A FIN DE CONOCER EL IMPACTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ACTUAL.
8. PROPORCIONAR LOS CONTROLES ESTADÍSTICOS CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE REPORTES, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO EN LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS INSTANCIAS O AUTORIDADES SOLICITANTES Y DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA QUE EMANEN DE DICHS INFORMES.
9. ESTABLECER LAS BASES TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES DE APOYOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INSTITUCIONALES CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, A FIN DE COLABORAR EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT.
10. SUGERIR LÍNEAS DE COMUNICACIÓN CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, MEDIANTE LA CONCERTACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL DESARROLLO Y FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ORIENTAR LAS ACCIONES CON LOS RESPONSABLES JURÍDICOS QUE GARANTICEN LA ADECUADA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
11. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA VIGENCIA Y REQUISITOS SOLICITADOS, PARA DIFUNDIRLOS ENTRE EL PERSONAL DE LA SCT INTERESADO QUE FOMENTEN SU DESARROLLO Y FORMACIÓN.
12. EFECTUAR LAS BASES TÉCNICAS DE COLABORACIÓN CONCRETIZADAS CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN ESTIPULADAS.
13. OPERAR LAS ACCIONES INHERENTES AL COMITÉ DE ASESORAMIENTO Y VIGILANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SCT, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

	<p>14. DOCUMENTAR LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ASESORAMIENTO Y VIGILANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES QUE MEJOREN EL CLIMA LABORAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN REGIR EN EL SERVICIO PÚBLICO.</p> <p>15. ANALIZAR LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, EN CUANTO A FALTAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO PRESENTADO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLAS AL COMITÉ Y SOLICITAR EL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS Y DE ESTA MANERA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA.</p> <p>16. COORDINAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LA SCT, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE LOS DISTINTIVOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACREEDORES Y RECONOCIDOS QUE SE DISTINGAN POR EL MANEJO DE VALORES EN SU ACTUAR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACIÓN Y SENTIDO ÉTICO EN APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.</p> <p>17. OPERAR Y FOMENTAR LAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LA SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL, DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL; ASÍ COMO, CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.</p> <p>18. PREPARAR EL REGISTRO ESTADÍSTICO Y EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE EMISIÓN DE RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS DOS SEMESTRES EN QUE SE APLICA AL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MISMO, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LOS DISTINTIVOS CORRESPONDIENTES A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>19. NOTIFICAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, A TRAVÉS DE LA EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA Y PROPONER SU MEJORA CONTINUA.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. EDUCACIÓN 3. CONTADURÍA 4. PSICOLOGÍA 5. EDUCACIÓN</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ESTADÍSTICA 4. PSICOPEDAGOGÍA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO Y EN CAPACITACIÓN DE PERSONAL.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000491-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	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR Y GESTIONAR LAS ACCIONES PARA QUE EL PAGO ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, EL IMPUESTO SOBRE NÓMINA, APORTACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, FONDO DE VIVIENDA, CONTROL Y PAGO FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE REPORTES CONTABLES Y ESTADÍSTICOS; ASÍ COMO, LA SOLICITUD DE RECURSOS, ENTERO PAGO Y COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES TIENE COMO PATRÓN Y QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÉN SATISFECHOS CON LOS BENEFICIOS A QUE TIENEN DERECHO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL ISR, EN LA ETAPA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA, TANTO EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES COMO EN CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LA BASE DE DATOS CONTRA EL REPORTE DE CÁLCULO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, QUE SE OBTIENE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE OBTENER LOS CASOS QUE PRESENTEN ERROR Y ANTES DEL CIERRE DE LA NÓMINA SE PROCEDA A SU CORRECCIÓN Y EN LA NÓMINA DEFINITIVA FIGUREN CORRECTAMENTE. 2. COMPROBAR QUE SE ESTÉ APLICANDO EN FORMA CORRECTA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN EL PROCESO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA, EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCONFORMIDAD Y/O RECLAMACIÓN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN, RESPECTO AL PAGO DE OBLIGACIONES IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES, QUE SE DERIVAN DEL PAGO DE NÓMINA, ESTABLECIENDO CONTROLES; ASÍ COMO, VIGILANDO QUE SE CUMPLA EN LAS FECHAS DE PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO AL CALENDARIO DETERMINADO Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD FISCAL APLICABLE, CONSIDERANDO LA SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN DEL DESPACHO QUE EMITE DICTAMEN ANUAL DE LOS PAGOS DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA GENERACIÓN DE INTERESES, RECARGOS, CARGAS FINANCIERAS, CRÉDITOS FISCALES O MULTAS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. COORDINAR EL ENVÍO DE LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA CON LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA Y EL PAGO DE ESTE IMPUESTO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PORTAL PAGO ELECTRÓNICO DE CONTRIBUCIONES (PEC); ASÍ COMO, PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE ESTE PROCESO A LAS INSTANCIAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES. 		

5. SUPERVISAR LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA, DETERMINANDO LA BASE DE CÁLCULO; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE SE REALICE CORRECTAMENTE LA CAPTURA DE LOS CONCEPTOS GRAVABLES, LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIEREN PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y OBTENER LA LÍNEA DE CAPTURA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EJECUTAR LA OBLIGACIÓN DE LA DEPENDENCIA ORIGINADA POR LA EROGACIÓN EN DINERO POR CONCEPTO DE REMUNERACIÓN AL TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, ANTE LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
6. COORDINAR EL REGISTRO TANTO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, COMO EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE DE LA BASE DE AHORRADORES DEL FONAC, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN INICIAL DE CADA UNO DE LOS DOS PERÍODOS DE INSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APERTURE EL INSTRUMENTO FINANCIERO EN EL QUE SE DEPOSITAN LOS RECURSOS Y SE OTORQUE LA APORTACIÓN INICIAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y EL SEGURO DE VIDA DE ESTE FONDO DE AHORRO.
7. GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y EN LOS CENTROS SCT, LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DEL FONAC, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS Y CONTABLES; ASÍ COMO, REPORTES DEL FONAC, CON LA FINALIDAD DE DEPOSITAR, CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LAS APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES, DE LA APORTACIÓN SINDICAL Y EL GOBIERNO FEDERAL CON QUE SE VAN ACUMULANDO LOS RECURSOS DEL FONAC.
8. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LAS INCORPORACIONES, DESINCORPORACIONES, APLICACIÓN DE RETROACTIVOS, DIFERENCIAS Y ACTUALIZACIÓN DE APORTACIONES DE LOS AHORRADORES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DEL MÓDULO DEL FONAC DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y EFECTUANDO LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL PAGO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EN TIEMPO Y FORMA, LA LIQUIDACIÓN, REPORTE Y COMPROBACIÓN DE ESTE FONDO DE AHORRO EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
9. EJECUTAR Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA GENERACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE (DIM), PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS FINALES, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CARGA MASIVA DEL SISTEMA CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA.
10. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA SU ENTREGA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISIÓN, ANÁLISIS DE LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE CADA UNO DE LOS CASOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR A LOS TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA DETERMINACIÓN DE SU SALDO.
11. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE TRABAJADORES EN LA CONSAR, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE TEXTO CON CARGA INICIAL, ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTÚEN LOS PAGOS DE LA TOTALIDAD DEL PERSONAL ACTIVO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	<p>12. GESTIONAR LOS TRÁMITES PARA LOS PAGOS BIMESTRALES EXTEMPORÁNEOS Y DE LAUDOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y DEL FONDO DE VIVIENDA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA OBTENIDAS EN EL PORTAL DE LA CONSAR, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, EFECTUAR LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE Y DISTRIBUIR Y CONSERVAR DE ACUERDO A LOS PREVENTORIOS, LA DOCUMENTACIÓN Y COMPROBANTES DERIVADOS DEL PAGO DE ESTAS APORTACIONES.</p> <p>13. COORDINAR LAS ACCIONES PARA QUE LOS CENTROS SCT EFECTÚEN EL PAGO DE APORTACIONES DEL SAR-FOVISSSTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA CARGA INICIAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS TRABAJADORES REGISTRADOS EN LA CONSAR, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTA APORTACIÓN.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ECONOMÍA 5. FINANZAS
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 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. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; OBLIGACIONES FISCALES; CONTABILIDAD Y MANEJO DE NÓMINA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUPERVISOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CENTRO DE CAPACITACIÓN SCT		
Código de puesto	09-711-1-CFPQ002-0000388-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, MISMAS QUE RESPONDAN A LAS DEMANDAS EN BENEFICIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, GENERACIÓN DE PROPUESTAS Y OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EN EL MEJORAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDENCIA.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS, MATERIALES Y LOGÍSTICOS DEL DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN SCT, EN COLABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA. 2. COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LOS CURSOS Y EVENTOS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN SCT, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS, MATERIALES Y LOGÍSTICOS Y EN SU CASO SOLICITAR LOS FALTANTES A LOS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS MISMOS. 3. COMPILAR Y ANALIZAR LAS ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE MEJORA CONTINUA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN SCT. 4. BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL MEJORAMIENTO DE CLIMA LABORAL Y EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 5. PROPORCIONAR LA GUÍA QUE FACILITE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A OBTENER EL DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. MANTENER EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA DEPENDENCIA, VIGILANDO LOS RESULTADOS OBTENIDO Y DETERMINANDO ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCIÓN ACTUAL DEL PERSONAL SOBRE DICHO TEMA, CON LA FINALIDAD ANALIZAR Y RESPONDER A LAS DEMANDAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL. 7. PROPORCIONAR APOYO EN LA DIFUSIÓN Y GESTIÓN DE LOS CURSOS DE INDUCCIÓN OBLIGATORIOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA POR CONCURSO DEL SPC, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS IMPRESOS Y/O ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL PROCESO DE INDUCCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CUMPLIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SFP. 8. BRINDAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE RESPALDE LAS ACREDITACIONES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO POR CONCURSO DEL SPC, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS Y FORMAS SOLICITADAS POR LA SFP. 9. APOYAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO POR CONCURSO DEL SPC, EN LA LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LOS CURSOS OBLIGATORIOS CON FINES DE INDUCCIÓN AL PUESTO, DEPENDENCIA, APF Y SPC, DANDO RESPUESTA A LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS QUE REALICEN Y ENVÍEN SEGÚN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER DUDAS PARA EL ENVÍO DE LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 10. PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE SOLICITUD DE LAS CÉDULAS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR MEDIO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDAS EN LAS GUÍAS DE APLICACIÓN CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-------------------------	--

	<p>11. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA CAPTURAR, VALIDAR Y SISTEMATIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SOLICITE EL PERSONAL, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE LAS CÉDULAS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS ESTADÍSTICAS Y GRÁFICAS QUE CONCENTREN LOS RESULTADOS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA.</p> <p>12. GENERAR LOS REPORTES QUE SE PRESENTARÁN A LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS CÉDULAS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE QUE APRUEBEN LOS CURSOS Y EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ORIENTADO AL PERSONAL.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. NO APLICA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</p> <p>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>3. PSICOLOGÍA GENERAL</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS; LOGÍSTICA DE EVENTOS Y DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013</p>
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

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	17 de diciembre de 2014 al 15 de enero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de diciembre de 2014 al 15 de enero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de diciembre de 2014 al 15 de enero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 de diciembre de 2014 al 15 de enero de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 de enero de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de enero de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de enero de 2015
Revisión Documental	A partir del 19 de enero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de febrero de 2015
Determinación	A partir del 16 de marzo de 2015

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

12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

Publicación de resultados

13^a. 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 GENERAL

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

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

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

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 **20ª.** 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 17 de diciembre de 2014. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. JOSÉ LUIS LIRA CARMONA