

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 327**

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CFMC002-0000503-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MC2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$78,805.42 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	DIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA PROPIA SECRETARÍA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON EMPRESAS EXTERNAS, A FIN DE GENERAR UNA ACTITUD DE IDENTIDAD, INTEGRACIÓN, ESPARCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN, EN UNA SINERGIA DE CONVIVENCIA DE ALTA CALIDAD.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANEAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y SOCIALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPICIE UN AMBIENTE DE INTEGRACIÓN Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y ÉTICA PROFESIONAL.</li> <li>2. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES RELACIONADOS CON EL BIENESTAR SOCIAL, FOMENTO CULTURAL TURÍSTICO, DEPORTIVO, CÍVICO Y EDUCATIVO, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE PLANEAN EJECUTAR EN UN PERIODO DE TIEMPO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES.</li> <li>3. DEFINIR EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES, MEDIANTE EL ANÁLISIS CONGRUENTE DE LAS EXPECTATIVAS DE AUTORIDADES Y TRABAJADORES, VERIFICANDO Y PLANEANDO LOS RECURSOS DE QUE SE DISPONE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL ESPARCIMIENTO SANO DE LOS TRABAJADORES Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, CUIDANDO SU ECONOMÍA.</li> <li>4. EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO LABORAL, FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON BASE EN PARÁMETROS DISEÑADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LAS PARTES QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>5. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, CÍVICAS, TURÍSTICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS CON LOS SINDICATOS Y TRABAJADORES DE LA SCT, ASÍ COMO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE OTORGUEN SERVICIOS AFINES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A</li> </ol>		

	<p>LAS MISMAS Y EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS Y CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. PROPONER LAS MEJORES OPCIONES DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, ESTABLECIENDO CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFREZCAN SERVICIOS DE RECREACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL FOMENTO A LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL ESPARCIMIENTO.</li> <li>7. ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE COORDINACIÓN PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL ÁREA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA QUE SE TIENE PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO DESARROLLO Y QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.</li> <li>8. EVALUAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES REFERENTES A LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, MANTENIENDO COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.</li> <li>9. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE CONVENIOS CON EMPRESAS RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES TIPOS DE EVENTOS QUE SE PRETENDA DESARROLLAR, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN Y EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS MISMAS Y LA EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLEZCAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LAS PARTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE OTORGAR LOS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES.</li> <li>10. EVALUAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS DE DESCUENTO CON EMPRESAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA OBTENER Y PROPORCIONAR EL BENEFICIO DEL AHORRO FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES.</li> <li>11. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA DIFUSIÓN DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS EMPRESAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN EL DESARROLLO DE CARTELES E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS; ASÍ COMO, EVALUANDO LOS PRODUCTOS FINALES, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES.</li> <li>12. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS EMPRESAS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS ENCARGADAS DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA SCT ESTÉN DISFRUTANDO DE LOS BENEFICIOS Y GENERAR UNA ACTITUD DE IDENTIDAD, INTEGRACIÓN, ESPARCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.</li> </ol>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL  GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN</li> <li>2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>3. EDUCACIÓN</li> <li>4. COMUNICACIÓN</li> <li>5. DEPORTES</li> <li>6. DERECHO</li> <li>7. ECONOMÍA</li> <li>8. PSICOLOGÍA</li> </ol>

	9. HUMANIDADES
<b>Experiencia</b>	SEIS AÑOS EN: 1. ANTROPOLOGÍA SOCIAL 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 5. SOCIOLOGÍA GENERAL
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CFNA001-0000152-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COLABORAR EN LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA DIRECCIÓN PARA MANTENER RELACIONES LABORALES ÓPTIMAS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROPORCIONANDO ASESORÍA A LOS TRABAJADORES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LA NORMATIVA LABORAL Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, APLICANDO LAS RESOLUCIONES LABORALES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y COADYUVANDO A LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y MIXTOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS, OBTENER LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROPICIAR UN CLIMA LABORAL ARMÓNICO.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, LOS TRIBUNALES JURISDICCIONALES LOCALES Y LOS ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EFECTUANDO LAS GESTIONES Y LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA NO SEA SANCIONADA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>COMPILAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL SOPORTE LEGAL CORRESPONDIENTE QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.</li> <li>PROPORCIONAR EL SOPORTE LEGAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN JUDICIAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL CASO PRESENTADO; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN BASADA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DE RESPUESTA A CADA CASO EN CONCRETO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA ACATARLA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN DICHA RESOLUCIÓN.</li> </ol>		

4. VERIFICAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CADA UNO DE LOS CASOS, ASEGURANDO QUE LA RESPUESTA O APLICACIÓN SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR QUE SEA SANCIONADA LA SECRETARÍA.
5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA LABORAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASÍ COMO, LA INTERPRETACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y APLICABLE AL CASO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVITAR CONTROVERSIA LABORALES Y MANTENER SANAS RELACIONES LABORALES.
6. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS APLICABLES EN MATERIA LABORAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS CASOS PRESENTADOS Y OPINIONES EMITIDAS POR ESTA ÁREA Y OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LA PETICIÓN PLANTEADA Y QUE ESTÉN EN POSIBILIDADES DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
7. DETERMINAR LAS SOLUCIONES A LAS CONSULTAS LABORALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSIDERANDO LOS DIVERSOS ESCENARIOS Y LAS POSIBLES SOLUCIONES APLICABLES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR LA DECISIÓN MÁS ADECUADA QUE CONCILIE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y DEL TRABAJADOR.
8. EMITIR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN MATERIA LABORAL POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DA RESPUESTA A LOS CASOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y MANTENER RELACIONES LABORALES SANAS.
9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE SANCIÓN, Y EL REGISTRO DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA MANTENER LAS RELACIONES LABORALES DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DE JUSTICIA, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y SEGURIDAD JURÍDICA; ASÍ COMO, PROPORCIONAR EL INFORMACIÓN PERIÓDICO REQUERIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL.
10. OPINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
11. MANTENER UN PADRÓN ACTUALIZADO DE LOS TRABAJADORES SANCIONADOS, INTEGRANDO Y ACTUALIZANDO LOS EXPEDIENTES LABORALES CON LA INFORMACIÓN EN CASO DE CONDUCTAS REINCIDENTES Y APLICAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE QUE FOMENTE UNA DISCIPLINA LABORAL PEGADA A DERECHO.
12. MANTENER EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT ACTUALIZADO, MEDIANTE, LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL PADRÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A FIN DE PROPORCIONAR EL INFORME PERIÓDICO REQUERIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
13. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD RESPECTIVA; ASÍ COMO, ATENDIENDO CONSULTAS EN LA CORRECTA OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	<p>14. PROMOVER LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN, ASESORANDO AL PERSONAL E IMPLANTANDO LAS POLÍTICAS ADECUADAS; ASÍ COMO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN DE CONSULTA PARA LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PARÁMETROS PARA LA APLICACIÓN DEL MISMO.</p> <p>15. VIGILAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y TÉRMINOS LEGALES QUE EN CADA CASO RESULTEN APLICABLES; ASÍ COMO, COORDINANDO LA OPERACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS EN EL SUBSISTEMA, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LAS SEPARACIONES APEGADAS A LA LEY.</p> <p>16. VIGILAR QUE LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA SE REALICE DE FORMA OPORTUNA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS ACTUALIZADOS, Y EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN ESTABLECIDO AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS HAGAN USO DE LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO Y ASEGURAR QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE LA UNIDAD DE ENLACE-IFAI CANALICE.</p> <p>17. CONTROLAR LA EXPEDICIÓN DE LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCIÓN SALARIAL Y DE SERVICIOS PRESTADOS A LA LISTA DE RAYA, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN, UTILIZANDO COMO BASE LOS TABULADORES DE LA SCT VIGENTES, TOMANDO EN CUENTA LOS PUESTOS, SUELDOS Y EXPEDIENTES PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE ENTREGARLAS A LOS INTERESADOS Y QUE ÉSTOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR SUS TRÁMITES DE JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN ANTE EL ISSSTE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>18. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA AUTORIZACIÓN O CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON LOS ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL CASO DE DESEMPEÑAR DOS O MÁS EMPLEOS.</p> <p>19. ESTABLECER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA COMPILACIÓN, INTEGRACIÓN, RESGUARDO Y DEPURACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES, DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESGUARDANDO ÉSTOS EN EL ARCHIVO GENERAL, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCIÓN SALARIAL Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA LISTA DE RAYA, PARA RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIOS ANTE EL ISSSTE Y DEMÁS TRÁMITES ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.</p>
<p>Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL          GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE          CARRERA SOLICITADA:          1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA          2. DERECHO          3. HUMANIDADES</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>SEIS AÑOS EN:          1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS          2. AUDITORÍA          3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS          4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES          5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA          6. SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERÍA PSICOMÉTRICA</p>

<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LEGISLACIÓN LABORAL; DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUPERVISOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CF21864-0000427-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	OPERAR Y GESTIONAR LAS PETICIONES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES EN MESAS DE TRABAJO, RESPECTO A LAS DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA LABORAL Y LICENCIAS SINDICALES PARA QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE PETICIONES; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS CASOS PRESENTADOS, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER PETICIONES LABORALES Y MANTENER UN CLIMA DE ARMONÍA LABORAL Y DE RESPETO ENTRE LA SECRETARÍA, TRABAJADORES Y ORGANIZACIONES SINDICALES.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>REGISTRAR LAS PETICIONES SINDICALES QUE PRESENTAN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN LAS MESAS DE TRABAJO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN CADA CASO; ASÍ COMO, LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA OPORTUNA Y EVITAR QUE SE GENERE UN CLIMA DE INSATISFACCIÓN PROVOCADA POR LA FALTA DE ATENCIÓN A ASUNTOS Y PROBLEMAS PRESENTADOS.</li> <li>DIFUNDIR A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES LA ATENCIÓN QUE PROCEDA SOBRE PETICIONES FORMULADAS EN LAS MESAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA PREPARACIÓN DE COMUNICADOS EN LOS QUE SE INFORME LA POSTURA OFICIAL SOBRE LOS CASOS PRESENTADOS A LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS RESPUESTAS SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUEDE DEBIDAMENTE REGISTRADA LA ATENCIÓN BRINDADA.</li> <li>GENERAR LAS RESPUESTAS QUE SE DEN A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MINUTAS DE TRABAJO, EN LAS QUE SE ASIENTEN LOS AVANCES Y LA ATENCIÓN BRINDADA A LAS PETICIONES REALIZADAS, CON EL FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO DE LAS PETICIONES ATENDIDAS Y EN SU CASO, LOS ASUNTOS PENDIENTES.</li> <li>SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA SINDICAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE OFICIOS ESPECIFICANDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LAS LICENCIAS SINDICALES AUTORIZADAS.</li> <li>COMPILAR LA INFORMACIÓN QUE GENERA CADA ORGANIZACIÓN SINDICAL, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS PETICIONES Y PROPONER RESPUESTA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN Y SOLUCIONES DE CADA UNA DE ELLAS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN AMBIENTE DE COMUNICACIÓN Y CONCERTACIÓN.</li> <li>MANTENER ACTUALIZADAS LAS LICENCIAS SINDICALES DE CADA ORGANIZACIÓN SINDICAL, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN POR ORGANIZACIÓN Y EL REGISTRO OPORTUNO DE AFILIADOS A CADA AGRUPACIÓN DE TRABAJADORES, CON EL</li> </ol>		

	<p>PROPÓSITO DE CONOCER EL NÚMERO DE LICENCIAS QUE SE OTORGAN POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT.</p> <p>7. ATENDER LAS PETICIONES DE AFILIACIÓN DE CADA SINDICATO, MEDIANTE LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA META 4 DE CADA TRABAJADOR QUE PERTENECE A LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LOS CONCEPTOS DE CUOTA SINDICAL Y SEGURO DE VIDA, Y SE GENERE EL PAGO CORRESPONDIENTE A CADA ORGANIZACIÓN SINDICAL.</p> <p>8. RECABAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LOS AFILIADOS Y DESAFILIADOS DE LAS DIFERENTES REPRESENTACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES Y LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN ESTADÍSTICAS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LAS BASES PARA DEFINIR EL NÚMERO DE AFILIADOS QUE EXISTEN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT.</p> <p>9. GENERAR LAS ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS AFILIADOS DE CADA ORGANIZACIÓN SINDICAL, MEDIANTE LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS RUBROS DE CUOTA SINDICAL Y SEGURO DE VIDA, A FIN DE REPORTAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES QUE CUENTAN CON ESTOS CONCEPTOS.</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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. NO APLICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>3. CIENCIAS POLÍTICAS</p> <p>4. SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIEREN MANEJO EN EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE OFICINA DEL TRÁMITE DE PRESTACIONES Y CONVENIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CFPQ001-0000409-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECÍFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LAS PRESTACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS MISMAS Y SE OTORQUE EL BENEFICIO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.		
<b>Funciones</b>	1. SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES DE PRESTACIONES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, REVISANDO EL TRAMITE QUE SE SOLICITA; ASÍ COMO,		

	<p>LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ANEXA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL BENEFICIO DE LAS MISMAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. VALIDAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EL TRÁMITE DE PRESTACIONES, ESTÉ DEBIDAMENTE REQUISITADA DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE, VIGILANDO QUE CUMPLA CON EL REQUISITADO CORRESPONDIENTE Y SE INCLUYAN LOS ANEXOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EL PAGO DE LAS PRESTACIONES.</li> <li>3. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DEL TRÁMITE PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS, EMITIENDO LOS CONCENTRADOS POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACIONES PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANOS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA LAS PRESTACIONES.</li> <li>4. OTORGAR ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS, SUPERVISANDO QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA EL TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES.</li> <li>5. COMPROBAR QUE LOS CENTROS SCT OTORGUEN OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PRESTACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS PAGOS EFECTUADOS, VERIFICANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SCT.</li> <li>6. VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESTACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES ENVIADAS, SUPERVISANDO LOS TIEMPOS DE REPUESTA Y ATENCIÓN A LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR QUE SE ESTÁN OTORGANDO DICHAS PRESTACIONES A LOS BENEFICIARIOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.</li> <li>7. ANALIZAR QUE LOS CONVENIOS DE DESCUENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS SE ENCUENTREN VIGENTES, VERIFICANDO LOS PERÍODOS DE VIGENCIA EN LOS QUE FUERON PACTADOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO Y QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU RENOVACIÓN O PARA LOS EFECTOS QUE AL EFECTO CORRESPONDAN.</li> <li>8. BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS CON LAS DIFERENTES CASAS COMERCIALES AL PERSONAL, ASESORANDO E INFORMANDO EL TIPO DE CONTRATO QUE SE TIENE CON LOS PROVEEDORES DE ESTE TIPO DE BIENES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE LES PERMITA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LLEVAR A CABO UNA ADECUADA ELECCIÓN DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.</li> <li>9. VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS OFRECIDOS POR LAS CASAS COMERCIALES O PRESTADORES DE SERVICIOS SE RESPETEN, EFECTUANDO UN SONDEO QUE PERMITA OBTENER ESTADÍSTICAS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE EFECTÚA EL PERSONAL, A FIN DE COMPROBAR QUE SE ESTÁ CONTRIBUYENDO A LA ECONOMÍA FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES.</li> </ol>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO          GRADO DE AVANCE: TITULADO          CARRERA SOLICITADA:          1. NO APLICA</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN:          1. CONTABILIDAD          2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS          3. ECONOMÍA GENERAL          4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERÍA PSICOMÉTRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>

<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE MANEJO EN EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del concurso</b>	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
<b>Requisitos de participación</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>
<b>Etapas del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	07 al 20 de enero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	07 al 20 de enero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	07 al 20 de enero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	07 al 20 de enero de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 26 de enero de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de enero de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de enero de 2015
Revisión Documental	A partir del 26 de enero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de febrero de 2015
Determinación	A partir del 06 de abril de 2015

<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

---

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

**6ª. Examen de Conocimientos:**

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

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

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

**7ª. Evaluación de Habilidades:**

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

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

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

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

**9ª. Revisión Documental:**

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- 
- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
  6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.  
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
  7. Curriculum 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<sup>a</sup>.** 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<sup>a</sup>.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

---

**Reserva de aspirantes**

**14ª.** Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

**REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL**

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

**SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL**

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
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<sup>a</sup>. 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

---

**Cancelación de participación en el concurso**

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

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

---

**Disposiciones generales**

**19<sup>a</sup>**. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
  2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
  3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
  4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 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](mailto: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 07 de enero de 2015. 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