

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 351**

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 ASUNTOS LABORALES		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CFMC002-0000147-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>	MANEJAR LAS RELACIONES LABORALES Y EL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA OBSERVACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CONTEMPLADOS EN LAS LEYES, JURISPRUDENCIAS; ASÍ COMO, EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS Y OBTENER LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ASEGURAR UN CLIMA LABORAL ARMÓNICO.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, DE LA LEY DEL ISSSTE, LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, MEDIANTE LA EVALUACIÓN A LOS REPORTES DE ATENCIÓN A LOS TRÁMITES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN LOS BENEFICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y MANTENER UN CLIMA LABORAL FAVORABLE.</li> <li>EVALUAR LOS DICTÁMENES DE LAS BAJAS DE PERSONAL Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS MISMOS, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTÁ DANDO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES LABORALES, BENEFICIANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.</li> <li>DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORÍA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASÍ COMO, DESARROLLANDO LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA APLICAR LA SOLUCIÓN QUE EN DERECHO CORRESPONDA.</li> <li>SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES QUE TENGAN EFECTOS EN LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA</li> </ol>		

MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA EN TIEMPO Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO CONFORME A DERECHO.

5. EVALUAR LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESPUESTA A DICHAS PROBLEMÁTICAS Y ASEGURAR QUE SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE MANTENER UN CLIMA LABORAL DE IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD Y JUSTICIA EN BENEFICIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
6. REGULAR EL OTORGAMIENTO DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE BASE Y RESPECTO DE LAS CUALES SEA NECESARIO UN ANÁLISIS JURÍDICO PARA SU PROCEDENCIA ATENDIENDO AL MARCO NORMATIVO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA SU VALIDACIÓN Y ENVÍO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REALICE EL PAGO DE LAS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA.
7. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES PARA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARÍA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.
8. DICTAMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA PROBLEMÁTICA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA.
9. AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS DE LAS EXTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CONSTANCIAS DE EVOLUCIÓN SALARIAL, TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS Y LISTAS DE RAYA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN Y COTEJO DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LA DEPENDENCIA Y DE AQUÉLLAS QUE CAUSEN CONVICCIÓN SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS EX TRABAJADORES CON FINES DE TRÁMITES RELATIVOS A SEGURIDAD SOCIAL ANTE EL ISSSTE.
10. VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVADA O PÚBLICA; ASÍ COMO, EL REGISTRO DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, SEGÚN SEA EL CASO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y REVISIÓN PERIÓDICA DEL CONTROL DE GESTIÓN ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE LA UNIDAD DE ENLACE-IFAI CANALICE; ASÍ COMO, PROPORCIONAR EL INFORME PERIÓDICO REQUERIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.
11. NOTIFICAR Y PONER A CONSIDERACIÓN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE Y EL COTEJO RESPECTIVO, CON EL FIN DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LOS MISMOS PARA DESAHOGAR LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LOS QUE TENGA INTERVENCIÓN EL ÁREA.
12. ESTABLECER LAS POLÍTICAS OPERATIVAS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DETERMINANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.
13. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y FÍSICOS, VALORANDO LA INFORMACIÓN QUE SE INCLUIRÁ EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA

	<p>APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y BENEFICIAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>14. DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LA SEPARACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE VALIDEZ JURÍDICA EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN.</p> <p>15. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONARÁ; ASÍ COMO, PROGRAMANDO CURSOS, PLÁTICAS Y ACCIONES SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>16. COORDINAR LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR LOS APOYOS QUE REQUIERA LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN; ASÍ COMO, EJECUTANDO LOS DICTÁMENES QUE EMITA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>17. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS MISMAS; ASÍ COMO, GESTIONANDO SU REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES FACULTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARÍA CUENTE CON CONDICIONES LABORALES QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.</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>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. HUMANIDADES
<b>Experiencia</b>	SEIS AÑO(S) EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIAS POLÍTICAS 5. PROBLEMAS SOCIALES 6. COMUNICACIONES SOCIALES 7. FILOSOFIA SOCIAL
<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. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE DERECHO LABORAL Y APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
<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>	JEFE DE DEPARTAMENTO CULTURAL		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CFOA001-0000474-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<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>	ORGANIZAR EVENTOS Y ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES PARA LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, INCENTIVAR AL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS A LA FEDERACIÓN, PROGRAMANDO Y CALENDARIZANDO LOS MISMOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL ENRIQUECIMIENTO DE SU ACERVO CULTURAL Y RECONOCER LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES EN EL SERVICIO PÚBLICO.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA CULTURAL, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE LA CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OFRECEN ACTIVIDADES DE CALIDAD AL PERSONAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL ÉXITO DE LOS MISMOS.</li> <li>2. SUGERIR LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS POR REALIZAR EN UN PERÍODO, MEDIANTE EL DESARROLLO Y ENTREGA DE PROPUESTAS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, ANALIZANDO LOS RESULTADOS ESPERADOS Y EL IMPACTO ESPERADO PARA LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU APROBACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR SU CORRESPONDIENTE PROGRAMACIÓN.</li> <li>3. EVALUAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ARTÍSTICO-CULTURAL, MEDIANTE LA CUANTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EVENTOS REALIZADOS; ASÍ COMO, DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS PARA LOS MISMOS Y QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS SIGUIENTES EVENTOS.</li> <li>4. ORGANIZAR LA PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN ARTÍSTICO-CULTURAL, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A INCLUIR EN LOS PROMOCIONALES, VIGILANDO QUE ÉSTA CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y PROTOCOLO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS IDÓNEAS PARA SU DIFUSIÓN Y ASEGURAR EL ÉXITO DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CONTANDO CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</li> <li>5. COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN POR MEDIO DE CARTELES, VOLANTES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE SECRETARÍA SE ENCUENTRE INFORMADA SOBRE LOS EVENTOS PROGRAMADOS.</li> <li>6. EVALUAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SALIDA Y RECEPCIÓN DE OPINIONES; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR.</li> <li>7. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES SOBRE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES INTERNAS Y EXTERNAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE ÉSTAS, UTILIZANDO EL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS DERECHOHABIENTES TENGAN CONOCIMIENTO Y ASISTAN A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.</li> <li>8. INVESTIGAR LA DEMANDA DE ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES, MEDIANTE EL USO DE ENCUESTAS Y BUZONES DE SUGERENCIAS; ASÍ COMO, LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS GUSTOS Y EXPECTATIVAS DE LA POBLACIÓN</li> </ol>		

	<p>BENEFICIARIA Y CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES A DESARROLLAR.</p> <p>9. ESTABLECER RELACIÓN CON INSTITUCIONES CULTURALES, PROMOVRIENDO LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS MISMAS; ASÍ COMO, LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES OPCIONES CULTURALES DE CALIDAD.</p> <p>10. OTORGAR LOS RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN A LOS TRABAJADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y LA CAPTURADA EN LA BASE DE DATOS PARA LA IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS, A FIN DE OTORGAR LOS RECONOCIMIENTOS POR AÑOS DE SERVICIOS.</p> <p>11. INTEGRAR LA SOLICITUD ANUAL DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS REQUERIDOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONSIDERANDO NECESIDADES, CON LA FINALIDAD QUE SE CUBRA LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT QUE CUMPLEN AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN.</p> <p>12. ATENDER LAS SOLICITUDES POR CONCEPTO DE AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES, SUPERVISANDO EL ENVÍO DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS A LOS TRABAJADORES QUE ACREDITARON SU ANTIGÜEDAD.</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: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACIÓN</li> <li>2. ARTES</li> <li>3. COMUNICACIÓN</li> <li>4. HUMANIDADES</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANTROPOLOGÍA CULTURAL</li> <li>2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>4. FILOSOFÍA DEL CONOCIMIENTO</li> <li>5. CULTURA</li> </ol>
<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 EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN, PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL; MANEJO DE RELACIONES PÚBLICAS
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	ANALISTA EN CAPACITACIÓN		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-CFPA001-0000415-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 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>	BRINDAR APOYO PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO, TRÁMITE DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANO; ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS ACUERDOS Y ASUNTOS CORRESPONDIENTES AL COMITÉ DEL ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SCT, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES PROGRAMADAS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR LOS INSTRUCTIVOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVÉS DE SU ANÁLISIS CONFORME AL MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LA NORMA DE CAPACITACIÓN VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPONER MEJORAS Y MODIFICACIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</li> <li>2. EFECTUAR LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</li> <li>3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS REFERENTES A CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS CURSOS Y LA REVISIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</li> <li>4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL, DE CONTENIDO INSTITUCIONAL, QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS MISMOS E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE ÉSTOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) DE LA SCT.</li> <li>5. PROGRAMAR LA LOGÍSTICA DE EJECUCIÓN DE LOS CURSOS INSTITUCIONALES, A PARTIR DE LA DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA SU DESARROLLO; ASÍ COMO, LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN 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 AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC).</li> <li>6. EMITIR LOS REPORTES DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS INSTITUCIONALES PARA OBTENER LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC).</li> <li>7. DOCUMENTAR LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, MEDIANTE SU REGISTRO EN LAS MINUTAS, 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.</li> </ol>		

	<p>8. ANALIZAR LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT EN RELACIÓN A FALTAS AL CÓDIGO DE CONDUCTA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA SU DETERMINACIÓN.</p> <p>9. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN ALGUNA QUEJA POR FALTAS AL CÓDIGO DE CONDUCTA, EL REPORTE DE ACCIONES DE MEJORA A IMPLEMENTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE DICHO CÓDIGO.</p> <p>10. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, ASÍ COMO LOS ANEXOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES SEGÚN EL TIPO DE CONTRATACIÓN A REALIZAR (PEDIDO, ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES, LICITACIÓN), A FIN DE CONTAR CON LOS BIENES Y/O SERVICIOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL (PFI) DE LA DGRH.</p> <p>11. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL (PFI) DE LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE RECOPIRAR LOS REPORTES RESULTANTES Y TRAMITAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE MANERA INMEDIATA, EN CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO ADQUIRIDO.</p> <p>12. NOTIFICAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL (PFI) DE LA DGRH, A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE LOS REPORTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA SU SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL SISTEMA, PARA EL LOGRO DE UNA MEJORA CONTINUA.</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>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑO(S) EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES 3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ESTADÍSTICA 6. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 7. PSICOPEDAGOGÍA 8. PSICOLOGÍA GENERAL 9. ÉTICA DE INDIVIDUOS
<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 REQUIERE CONOCIMIENTO EN CAPACITACIÓN DE PERSONAL Y DE LA NORMATIVA APLICABLE; CÓDIGO DE ÉTICA. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

## BASES DE PARTICIPACIÓN

**Principios del concurso** 1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

**Requisitos de participación** 2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Etapas del concurso** 3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	24 de junio al 07 de julio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de junio al 07 de julio de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de junio al 07 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	24 de junio al 07 de julio de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de julio de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de julio de 2015
Revisión Documental	A partir del 13 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de agosto de 2015
Determinación	21 de septiembre 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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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

6ª. Examen de Conocimientos:  
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en

---

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

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

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

**7ª. Evaluación de Habilidades:**

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

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

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

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

**9ª. Revisión Documental:**

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
  3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
  4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
-

- 
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
  6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.  
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
  7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
  8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
  9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
  10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

#### **10ª. Entrevista.**

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

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

**METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:**

---

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

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

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

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

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

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

**11ª.** Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

---

**Declaración del concurso desierto**

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

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

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

**Publicación de resultados** 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** 14<sup>a</sup>. 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"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria por parte de los candidatos.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul>

Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.

**SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL**

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

\*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

**Reactivación de folios** 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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexas impresión del contenido del

---

mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
  3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
- 

**Cancelación de participación en el concurso**

**18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [ingreso@sct.gob.mx](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**

**19ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
  2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
  3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
  4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
  5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
  6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
- 

**Resolución de dudas**

**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 24 de junio 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