

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 372

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-642-1-CFNC002-0000064-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. QUERÉTARO	Sede (radicación)	QUERÉTARO, QUERÉTARO DE ARETEAGA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVÉS DE LAS REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SE PROPORCIONEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR SU COBERTURA Y FACILITAR EL ACCESO A TODA LA SOCIEDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES CON LA INFORMACIÓN RECADADA DE LA SUPERVISIÓN EN SITIO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET A LA POBLACIÓN DEL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS CON LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES MÁS ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL EN LA NACIÓN. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES DE LA INSTALACIÓN DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, ASÍ COMO LAS VERIFICACIONES PERIÓDICAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCIÓN, A LAS FALLAS DETECTADAS Y POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, EN COORDINACIÓN CON LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL SATELITAL Y LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL CCD, RESPECTIVAMENTE, Y A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ OPERATIVO ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. 7. COORDINAR LAS REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ACUERDOS Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CUMPLIMIENTO. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASÍ COMO ASIGNACIÓN DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN; ASÍ COMO CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y REVALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACIÓN DE LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 10. PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS INTERESADOS EN PROVEER SERVICIOS DE REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ANALIZANDO SUS REQUERIMIENTOS Y GENERANDO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN RESPECTIVAS, ASÍ COMO ATENDIENDO LAS QUEJAS RELACIONADAS CON DICHS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. 11. COORDINAR LA SUPERVISIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, MEDIANTE EL RADIO MONITOREO EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS AUTORIZADOS, E INFORMARLO A LA COFETEL. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR ATENCIÓN A LAS QUEJAS DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE MONITOREOS E INSPECCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ORIGEN Y ELIMINARLAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 13. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO

	CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACIÓN 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ELECTRÓNICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES Y NOCIONES GENERALES DE LAS LEYES FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
Código de puesto	09-114-1-CFNA001-0000054-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES DE RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE DATOS RELACIONADOS CON EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DE GENERAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS REFERENTES AL SECTOR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES Y PARAESTATALES GENERADORAS DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA CAPTURA DE LA MISMA EN LOS SISTEMAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA. 2. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DETALLANDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUAL PARA REGISTRARLA Y ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDAD DE TENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA PARA LA CONSULTAS POSTERIORES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. COMPROBAR QUE EL SISTEMA HAYA SIDO ACTUALIZADO DE MANERA COMPLETA Y CORRECTA, VERIFICANDO CON LOS DEPARTAMENTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÁREAS Y LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA ELABORAR DOCUMENTOS CONFIABLES REFERENTE A INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR. 4. GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS DIFERENTES ÁREAS GENERADORAS DE LA MISMA; ASÍ COMO, EFECTUANDO EL PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RELATIVOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS, PROGRAMAS E INFORMES. 5. RECOPIRAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DATOS ESTADÍSTICOS Y ECONÓMICOS RELACIONADOS CON EL SECTOR, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPONSABLES; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN VÍA INTERNET, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA ELABORAR LOS DISTINTOS PRODUCTOS ESTADÍSTICOS REQUERIDOS. 6. DETERMINAR EL CONTENIDO ESTADÍSTICO Y GRÁFICO DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDAD DE SATISFACER EFICIENTEMENTE AL USUARIO EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PRESENTARON. 7. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS TABLAS Y GRÁFICAS QUE LOS INTEGRAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGAN PRODUCTOS CONFIABLES Y OPORTUNOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS USUARIOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO. 8. COLABORAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS; ASÍ COMO, LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS Y ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN DE CONSULTAS OPORTUNAS Y DE INFORMACIÓN CONFIABLE. 9. DIAGNOSTICAR DE UNA MANERA INTEGRAL LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ESTADÍSTICAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS O DEMANDAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR QUE COADYUVEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN Y CONSULTA. 10. ESTABLECER LOS MEDIOS DE RECOLECCIÓN Y CONSULTA MÁS ADECUADOS, MEDIANTE EL DIAGNÓSTICO DE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE TIENEN EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTÚEN LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN A UTILIZAR Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE LOS DATOS, UTILIZADOS EN LAS BASES DE DATOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA DEFINICIÓN DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE LOGRE HACER DINÁMICO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA FACILITAR LA CONSULTA DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA PARA LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.
--	--

	<p>12. EFECTUAR LAS PROYECCIONES DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ANÁLISIS DE REGRESIÓN ESTADÍSTICA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS.</p> <p>13. INTEGRAR LAS SERIES ESTADÍSTICAS DE LAS VARIABLES ECONÓMICAS RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DE LAS FUENTES OFICIALES QUE LAS GENERAN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA APLICAR LOS ANÁLISIS DE CORRELACIÓN Y DE REGRESIÓN.</p> <p>14. DETERMINAR LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS QUE SE AJUSTEN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ELABORADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE REGRESIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS QUE PERMITAN ESTABLECER LAS METAS DE MEDIANO PLAZO Y APORTAR DATOS PARA COADYUVAR A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS.</p>
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MATEMÁTICAS - ACTUARIA 2. CONTADURÍA 3. ECONOMÍA 4. MATEMÁTICAS 5. INGENIERÍA
Experiencia	<p>CUATRO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMETRÍA 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ALGEBRA 5. PROBABILIDAD 6. ESTADÍSTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA; SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000029-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MÉXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCIÓN, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACIÓN, VERIFICANDO QUE SE EFECTÚEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCIÓN, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACIÓN A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. INGENIERÍA

Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	18 de noviembre al 01 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de noviembre al 01 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de noviembre al 01 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de noviembre al 01 de diciembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 07 de diciembre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de diciembre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de diciembre de 2015
Revisión Documental	A partir del 07 de diciembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de enero de 2016
Determinación	15 de febrero de 2016

Registro de aspirantes	<p>4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</p>
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p> <p>6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental",</p>

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se

acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

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

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

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª. Determinación:

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

Declaración del concurso desierto

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

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

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

Publicación de resultados

13^a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none">• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx• Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Número de exámenes: 1.• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.• Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Número de evaluaciones: 1.• Calificación mínima aprobatoria: 0• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.• Motivo de descarte: no.• Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Número de evaluaciones: 1.• Calificación mínima aprobatoria: No aplica• Cuestionarios de evaluación de experiencia.• Motivo de descarte: no.

	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

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

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

la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios **17^a.** El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del 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; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
-

Cancelación de participación en el concurso	<p>18^a Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Disposiciones generales	<p>19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.</p>

En la Ciudad de México, D.F., a 18 de noviembre de 2015. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

C.P. JUAN IGNACIO HERNÁNDEZ CORZO