SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 145

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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite 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 DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES		
Código de puesto	09-711-1-CFNA001-0000371-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCIÓN	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS RELATIVOS AL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES, ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, APLICACIÓN DE EXÁMENES, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y FUNCIONES QUE SE DERIVAN DE LA OPERACIÓN DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE APLICAN EN CADA CASO, CON EL PROPÓSITO DE FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA DEFINICIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES DE LOS DIFERENTES PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y METAS DE LA INSTITUCIÓN, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR A LA CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 2. EMITIR LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE DESARROLLARÁN LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS METODOLÓGICOS, TÉCNICOS, DIDÁCTICOS Y DE DISEÑO GRÁFICO; CUIDANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. SUPERVISAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES ASIGNADAS A LOS PUESTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO, EL ANÁLISIS DE SU APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADQUIERAN LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIOS PARA CERTIFICAR LAS CAPACIDADES ASIGNADAS CONFORME A LOS PUESTOS QUE OCUPAN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.		

	4. DEFINIR LOS CURSOS DE CAPACIDADES GERENCIALES, TÉCNICAS ESPECÍFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD QUE SE IMPARTIRÁN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CERTIFICACIÓN@CAMPUS O EN LA PLATAFORMA QUE SEÑALE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE QUE ADQUIERAN LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA CERTIFICAR SUS CAPACIDADES Y OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA. 5. COORDINAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES, TÉCNICAS ESPECÍFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, SUPERVISANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA, A FIN DE DEFINIR EL NÚMERO DE CURSOS A IMPARTIR Y EN SU CASO, ELABORAR LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y ANEXO TÉCNICO PARA SU ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 6. SUPERVISAR LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACIDADES GERENCIALES, TÉCNICAS ESPECÍFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES Y CALIFICACIONES ENTREGADAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA JEFATURA DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, A FIN DE ASEGURAR SU REGISTRO, ENTREGA DE CONSTANCIAS Y PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES. 7. DETERMINAR Y PROGRAMAR LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES GERENCIALES, TÉCNICAS ESPECÍFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD; ASÍ COMO, LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE SU CERTIFICACIÓN. 8. VIGILAR Y COORDINAR EL REGISTRO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LA GENERACIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES EN LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIFERENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DOCUMENTALES E INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS LAY OUT QUE SE REMITEN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA PARA ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, NOMBRAMIENTOS E INDICADORES DEL POA. 9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y NOMBRAMIENTOS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS FORMATOS Y LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES Y REPORTES OBTENIDOS DEL SISTEMA RHNET, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DETERMINANDO LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA ABIERTA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE APOYEN LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE REZAGO EDUCATIVO.

	11. PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA ABIERTA MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTE Y DESARROLLANDO LA ENTREVISTA Y SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE NIVEL BÁSICO Y BACHILLERATO MEDIO SUPERIOR QUE SE IMPARTEN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACREDITAR SUS ESTUDIOS Y OBTENER EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE COADYUVANDO A DISMINUIR EL REZAGO EDUCATIVO EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. EDUCACIÓN. 3. PSICOLOGÍA. 4. ADMINISTRACIÓN. 5. HUMANIDADES.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. PSICOPEDAGOGÍA. 3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN. 5. PSICOLOGÍA GENERAL. 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 7. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCIÓN).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria145/711_371_SUBDIRDCC.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. EXCEL, NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000382-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.

Misión del puesto	OPERAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SISTEMA RHNET Y/O EL ESTABLECIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CAPTURA, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	1. REGISTRAR LAS CAPACIDADES GERENCIALES, TÉCNICAS ESPECÍFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASIGNADAS A LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVO DE EXCEL O EL SISTEMA DE CONTROL QUE SE ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE QUE SIRVA PARA REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPACIDADES Y LLEVAR UN CONTROL HISTÓRICO DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 2. DETECTAR LAS CAPACIDADES FALTANTES DE CERTIFICAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (LSPC), A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS Y LA VERIFICACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE SE PROGRAMEN LOS EXÁMENES A APLICAR EN EL MÓDULO GENERADOR DE EXÁMENES DE LA DGRH Y/O SE CAPTUREN LOS EVENTOS DE EVALUACIÓN NECESARIOS EN EL SISTEMA RHNET. 3. OPERAR LA BASE DE DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ESTATUS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ENVÍAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES. 4. OBTENER LOS RESULTADOS DE LAS INSCRIPCIONES A LOS EXÁMENES DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OPERANDO EL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y CREAR LOS EVENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASI COMO, CARGAR LOS REACTIVOS EN EL MÓDULO GENERADOR DE EXÁMENES Y ELABORAR LOS LISTADOS DEL PERSONAL A EVALUAR POR UNIDAD. 5. INFORMAR LOS LISTADOS Y CLAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A EVALUAR Y DE LOS APLICADORES; ASÍ COMO, LAS FECHAS DE APLICACIÓN DE EXÁMENES Y EL PROCEDIMIENTO A UTILIZAR, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ENVIANDO A TRAVÉS DE OFICIO Y CORREO ELECTRÓNICO LA INFORMACIÓN VALIDADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, CON EL FIN DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE PREPAREN Y PRESENTEN LOS EXÁMENES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 6. ASESORAR A LOS APLICADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN QUE SOLICITE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA EN EL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA Y LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Y VÍA TELEFÓNICA, CON EL OBJETO DE RESOLVER LAS CONTINGENCIAS PRESENTADAS Y LLEVAR UN REGISTRO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS.

	7. CAPTURAR LAS CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, MEDIANTE LA OBTENCIÓN Y REVISIÓN DE LOS RESULTADOS EMITIDOS POR EL SISTEMA RHNET O EL SEÑALADO POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 8. PREPARAR LOS LAYOUTS CON LA INFORMACIÓN DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS Y PROFESIONALES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (LSPC), INTEGRANDO LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA , CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR SU CERTIFICACIÓN, A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 9. LLEVAR UN CONTROL DE LAS CAPACIDADES CERTIFICADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL OIC EN LA SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria145/711_382_AEC.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	EN SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO. MANEJO DE BASES DE DATOS EN EXCEL EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000399-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.

Misión del puesto	OPERAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LOS CURSOS EN LÍNEA DE @CAMPUS Y LA CREACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN RHNET Y LA CAPTURA DE LAS CALIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL; ASÍ COMO, LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y LOS NOMBRAMIENTOS COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
Funciones principales	1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS INTERNA REFERENTE A LAS CAPACIDADES GERENCIALES, PROFESIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROGRAMAR LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE @CAMPUS, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE LOS OFICIOS Y PROCEDIMIENTOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INSCRIBAN A LA INSTITUCIÓN DE SU PREFERENCIA Y SE PUEDAN CREAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA RHNET PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU CONTRATACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. GENERAR LOS LISTADOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES LAY-OUTS ENVIADOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, A FIN DE RESOLVER OPORTUNAMENTE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS; ASÍ COMO CAPTURAR LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y MANTENER UN CONTROL DE LOS APROBADOS Y REPROBADOS Y ELABORAR EL REPORTE PARA LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES. 4. CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ESTATUS DE CERTIFICACIÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN BASE DE DATOS DE EXCEL, CON LA FINALIDAD DE ASIGNARLE NÚMERO DE EXPEDIENTE Y UBICARLO EN EL ARCHIVO DEL ESTATUS QUE LE CORRESPONDE. 5. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE YA CERTIFICARON LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A SUS PUESTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE SU REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES. 6. DETECTAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y ELABORAR LA RELACIÓN DE LA MISMA, PARA SU NOTIFICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y EL ENVÍO VÍA CORREO ELECTRÓNICO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN; CON LA FINALIDAD DE OBTENER OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE Y ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS. 7. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y LAS PANTALLAS DE CONSULTA DE CERTIFICACIONES DE RHNET ENVIADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

	8. EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE AL ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y LA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS EXCEL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 9. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ACUSES ORIGINALES DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES UNA VEZ QUE HAN SIDO REQUISITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO Y ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES, DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL POA Y SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNOS DE CONTROL EN ESTA SECRETARÍA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria145/711_399_ADC.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	EN ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN NIVEL BÁSICO Y MANEJO DE EXCEL EN INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
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 mexicano 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 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	17 al 30 de noviembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de noviembre de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de diciembre de 2010..
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de diciembre de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 13 de diciembre de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 13 de diciembre de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 10 de enero de 2011.
Determinación	A partir del 14 de febrero de 2011.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes

4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, 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.

La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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 candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:
Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718.
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 aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste:
   - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
   - No estar inhabilitado para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. 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 o Cédula Profesional. 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.

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 le 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.

9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10ª. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11ª. Entrevista.
Serán entrevistados los tres primeros candidatos 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 que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, 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)

12ª. Determinación:
Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud 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 del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al 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 ganador señalado 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 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto

13ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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

14ª. 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

15ª. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

16ª. y 17ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL	
Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. • Candidatos a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17ª. SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL						
Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, 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 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 aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
   a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
   b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
   c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los 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) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico 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; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
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 Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

Cancelación de participación en el concurso	19ª Los candidatos 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 Secretario Técnico 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: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuara.
Disposiciones generales	20ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de noviembre de 2010. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO
EL SECRETARIO TÉCNICO,

LIC. GABRIEL SALINAS CASO