
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

-Eulalio Durán Moran;
-Víctor Hugo Ramírez Rodríguez; y
-José Luis Godínez Gómez.
Terceros interesados

En el juicio de amparo 688/2017, promovido por Grupo Metropolitano del Transporte, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de autoridad, atribuidos al agente del ministerio público titular de la Unidad B-2 de la Fiscalía de Delitos Financieros de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, se ordena emplazarlos, mediante edictos y se les concede el termino de treinta días contados a partir de la última publicación del presente, para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilios para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, todas las notificaciones, se practicarán mediante lista.

Quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia de la demanda.

Atentamente,
Ciudad de México, 13 de diciembre de 2017.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. Marco Antonio Pérez Vargas.
Rúbrica.

(R.- 461159)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C. 514/2017-IV, promovido por Rodrigo Ángel Peña, contra la sentencia de trece de marzo de dos mil diecisiete, dictada por la Primera Sala Civil Regional de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado Juan de Gante Olivar, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio al tercero interesado Juan de Gante Olivar, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber al citado tercero interesado que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado.

Atentamente
Secretaría de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 461252)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
Amparo Indirecto 2174/2017

EDICTO

Por este medio se emplaza a Erik Méndez Méndez, tercero interesado en el juicio de amparo 2174/2017, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo; se hace de su conocimiento que Yara México, sociedad anónima de capital variable, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas de David Alejandro Márquez Lechuga, promovió demanda de amparo en contra del **Juzgado Décimo Segundo Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla**. Se le previene para que se presente al juicio de amparo dentro de los **treinta días** siguientes al de la última publicación a hacer valer lo que a su interés convenga: en caso de no hacerlo, el juicio se seguirá conforme a derecho proceda, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado; quedan a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado, para su publicación en el periódico **EXCÉLSIOR** y en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**, que deberá de efectuarse por **tres veces consecutivas de siete en siete días**.

San Andrés Cholula, Puebla, a veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Ignacio Galván Zenteno.

Rúbrica.

(R.- 461290)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Primer Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL, QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PRIMER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIA PENAL DEL PRIMER CIRCUITO

En el toca penal 345/2000 se ordenó notificar a Francisco Javier Uriegas González, Leticia Castillo Macías y a los beneficiarios del finado Carlos Antonio Montemayor Aceves (quienes pudieran tener derecho a la reparación del daño), en su carácter de terceros interesados, a quienes se hace saber que el veintitrés de noviembre de dos mil diecisiete, se recibió la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Guillermo Hernández Bravo, contra los actos reclamados a este Tribunal Unitario y otras autoridades; en auto de veinticuatro del mismo mes y año, se ordenó correrles traslado con una copia de la demanda, haciéndoles saber que tienen treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, para que comparezcan ante este tribunal, en el que queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo promovida.

Ciudad de México, 24 de noviembre de 2017.

La Secretaria del Primer Tribunal
Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

Dulce María Díaz Berdeja.

Rúbrica.

(R.- 461299)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
EDICTO

PEDRO VILCHIS COLÍN.

En el juicio de amparo **729/2017**, promovido por Jaime Esquivel Olvera, por conducto de su apoderada María Irma Esquivel Alejandro, contra actos de la **Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje residente en San Juan del Río, Querétaro y otras autoridades**, en el que Pedro Vilchis Colín, tiene el carácter de tercero interesado, se dictó un auto en el que se ordena emplazarlo a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE**, haciéndole saber que la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, esto es en el juicio **729/2017**, la parte quejosa, reclama a las autoridades responsables, el embargo, remate, adjudicación y escrituración del inmueble ubicado en **Avenida Nogales, sin número, lote 21, colonia Jardines de Banthi, San Juan del Río, Querétaro, con clave catastral 16 01 001 09 206 021 y folio inmobiliario 29562/0005**, ordenada dentro del expediente 00622/2008/4/1, del índice de la **Junta Especial Número Cuatro, de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro**. Edicto que se ordena publicar conforme a lo ordenado por auto de esa fecha, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República

Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber al referido tercero interesado, que deberá presentarse a este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva.

Santiago de Querétaro, Querétaro, siete de diciembre de dos mil diecisiete.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Licenciado Jorge Luis Mesino Armenta
Rúbrica.

(R.- 461110)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOSEXTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 291/2017, promovido por **César Omar Martínez Zendejas**, contra actos del Juez Vigésimo quinto Penal de la Ciudad de México y otra autoridad; se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **Mirtha Luz Pérez Robledo, Esbeidy Guadalupe López Maximiliano, Adriana Mejía Negrete y Sendic Ovidio Vázquez Pérez**; a quienes se les concede el plazo de treinta días contado a partir de la última publicación, para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad de México, doce de diciembre de dos mil diecisiete.
Juez Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.
Yazmín Eréndira Ruiz Ruiz
Rúbrica.

(R.- 461310)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México

TERCERA INTERESADA
DE INICIALES D.L.C.G., REPRESENTADA POR LA PERSONA DE INICIALES J.C.G.

En los autos del juicio de amparo número 846/2017-III-A, promovido por Octavio Valentín Ocaña Reyes, contra actos del Juez Centésimo Sexto en Materia Penal del Sistema Procesal Acusatorio de la Ciudad de México, en funciones de Juez de Control adscrito a la Unidad de Gestión Judicial número 12, se ordenó emplazar por edictos la parte tercera interesada de iniciales D.L.C.G., representada por la persona de iniciales J.C.G., y se le concede un término de 30 días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Ciudad de México, a 9 de enero de 2018.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito de
Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Karla Alejandra Contreras Azuceno.
Rúbrica.

(R.- 461316)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Juicio de amparo: D.P. 409/2017

Quejoso: ROBERTO MARTÍNEZ FORTINO Y/O ROBERTO MARTÍNEZ FORTANER

Tercero interesada: NORMA MEDINA MARTÍNEZ.

Se hace de su conocimiento que ROBERTO MARTÍNEZ FORTINO Y/O ROBERTO MARTÍNEZ FORTANER, promovió amparo directo contra la resolución de nueve de junio de dos mil seis, dictada por la entonces SEGUNDA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO (ahora SEGUNDO TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO); y en virtud de que no fue posible emplazar a la tercero interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a NORMA MEDINA MARTÍNEZ, por edictos; publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.

Lic. Edgar Martín Peña López

Rúbrica.

(R.- 461319)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
A.D. 518/2017
EDICTOS

En el amparo directo 518/2017, del índice del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito, promovido por DEREK MCNAUGHTON SMITH y JEAN MCNAUGHTON SMITH, reclamando de la TERCERA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO y del JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE PUERTO VALLARTA, la resolución dictada el veintiocho de abril de dos mil diecisiete, en el toca de apelación 606/2016 y su ejecución; se ordenó emplazar por este medio a las terceras interesadas GRUPO CONSTRUCTOR ALBIN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y RODRÍGUEZ JIMÉNEZ GRUPO INMOBILIARIO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, quienes deberán comparecer por conducto de su respectivo representante legal a este tribunal, a deducir sus derechos, dentro del plazo de treinta días hábiles, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, incluso las de carácter personal, se harán por medio de lista; queda copia de la demanda a su disposición en este órgano federal.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en el periódico Excelsior.

Zapopan, Jalisco, 11 de diciembre de 2017.

La Secretaria del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.

Licenciada Aída Azucena Castañeda Franco.

Rúbrica.

(R.- 461447)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

"Inserto: Se comunica al tercero interesado Edgar Javier Avelino Avelino, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, por proveído de once de agosto de dos mil diecisiete, se admitió a trámite la demanda promovida por Nancy Ivonne Osante Silva, misma que se registró con el número de juicio de amparo 1196/2017-X, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otra autoridad, consistente en el auto de vinculación a proceso de veinte de julio de dos mil diecisiete, dictado en la carpeta administrativa 990/2017.

Asimismo indíquese que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado ubicada en Boulevard Toluca número 4, colonia Industrial Naucalpan C.P. 53370, municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, a fin de que tenga conocimiento del inicio del juicio de amparo, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere y a su vez, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México; apercibida que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado,

de conformidad con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo".

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintiocho de diciembre de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Gustavo Medrano González.

Rúbrica.

(R.- 461253)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
Diario Oficial de la Federación
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 656/2017.**

Se notifica a:

• **Arrendadora Viveica, Sociedad Anónima de Capital Variable.**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 656/2017, promovido por **Juan Carlos Barragán Aranda**, contra la sentencia de diecinueve de junio de dos mil diecisiete, pronunciada por **la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 279/2017/1**, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercera interesada, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a trece de diciembre de dos mil diecisiete.

Secretaría de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 461451)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO

Por auto de once de enero de dos mil dieciocho, se ordenó emplazar al tercero interesado Jorge Castrejón Hernández, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de amparo 1529/2017-IV-C, promovido por Ángel Gregorio García, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad de México, a once de enero de 2018.

La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Ana Hygia Mogollán Rosales

Rúbrica.

(R.- 461470)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

AT&T CORP. Y/O AT&T INC.

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 738/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por José Aviña Landgrave y otros, contra los actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, consistente en la sentencia de veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete, dictada en el Toca número 344/2017, el cual emana del juicio ordinario mercantil, bajo el número de expediente 40/2015-P.C, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de diciembre de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado AT&T CORP. Y/O AT&T INC, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excelsior, así como en los estrados de este Tribunal Colegiado.

Atentamente
México, Distrito Federal a 05 de diciembre de dos mil diecisiete.
La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. María Antonieta Solís Juárez.
Rúbrica.

(R.- 461472)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO INTERESADO: JUAN ALBERTO MUÑOZ GARNICA

En los autos del juicio de amparo **1165/2017-V**, promovido por **D&O&G Servicios Administrativos del Hipódromo C.H.U., sociedad anónima de capital variable**, contra actos de la **Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco**, se hace del conocimiento al tercero interesado **Juan Alberto Muñoz Garnica**, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de amparo.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinte de diciembre dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.
Licenciado Germán Jaén León.
Rúbrica.

(R.- 461498)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo Indirecto 1596/2017-II
EDICTO.

"Jose Antonio Lomeli Topete"

"Cumplimiento auto de veintiocho de diciembre de dos mil diecisiete, dictado por la licenciada Laura del Rosario Cabanillas Mata, Secretaria del Juzgado Tercero en Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, Encargada del Despacho, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, juicio de amparo 1596/2017, promovido por María Guadalupe Alcérreca Aguirre viuda de González, por propio derecho y Jorge Gastón y Luis Alejandro, ambos de apellidos González Alcérreca, en representación de Gastón González Ibarra contra actos del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco y otras autoridades, se hace conocimiento que le resulta el carácter de tercero interesado a José Antonio Lomeli Topete, en términos del artículo 5º, fracción III, inciso d) de la Ley de Amparo y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a su interés conviniere se apersona, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín, número 7727, edificio X4, piso 4º, fraccionamiento Ciudad Judicial, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, deducir derechos dentro de término treinta

días, contados a partir del día siguiente a la última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer en el lapso indicado, ulteriores notificaciones aún las de carácter personal surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional.

Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo".

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los cinco días del mes de enero de dos mil dieciocho.- Doy fe.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Roberto Cabellos Ramírez

Rúbrica.

(R.- 461449)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

INDUSTRIAS GALINDEZ, S.A. DE C. V.

En los autos del juicio de amparo número **722/2017-II** promovido por **J. GUADALUPE SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**, contra actos del **Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil en la Ciudad de México y otros**, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta ciudad; al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

Ciudad de México, 11 de enero de 2018.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Daniel Abacuk Chávez Fernández

Rúbrica.

(R.- 461504)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
"EDICTO"

En los autos del juicio de amparo **644/2017**, promovido por Carlos Arturo Bremen Loza, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, con sede en Xalapa y Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz, en sustitución del Juzgado Quinto de Primera Instancia de esa ciudad señalando como acto reclamado la resolución de doce de julio de dos mil diecisiete, en el toca penal número 79/2017 del índice de la Sala responsable que confirma el auto de libertad por falta de elementos para procesar con las reservas de ley en los autos de la causa penal 350/2012, por ignorarse domicilio de la parte tercera interesada **Amalia Patricia Jaurena Fernández**, se ordenó emplazarla por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibida que de no hacerlo, continuará el juicio de garantías y las notificaciones personales subsecuentes les serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado.

NOTA:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Excelsior de la ciudad de México, y en el Diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz.

Boca del Río, Veracruz, 20 de diciembre de 2017.

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz.

Licenciada Yonaji Nuria Juárez Rivas.

Rúbrica.

(R.- 461582)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla
y Especializado en Extinción de Dominio

**Diligenciario Non
EDICTO**

Disposición Juez Primero Especializado Materia Civil, Convóquese postores remate primera pública almoneda, respecto Subfracción segregada de fracción uno, lote terreno No. 8, que se dividió Finca Rústica de San Diego Icatepec, ubicada Chachapa, Municipio Amozoc, Tecali de Herrera, Puebla, Superficie 200 M2., inscrito Registro Público Propiedad, Tecali de Herrera, Puebla, Folio Electrónico 11069, Inscripción 22203. Postura Legal \$177,333.33, Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Ana María Mendoza Cruz, autos fechas 03 diciembre 2013 y 03 Octubre 2017, Vence término 12:00 HRS. 20 febrero 2018, fundamento Artículo 495 Código Procesal Civil, Estado Puebla, Exp. 547/2007.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días.

Diario Oficial de la Federación

Sol de Puebla y

Puertas del Juzgado.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 16 de Octubre de 2017.

Diligenciario

Lic. Olivia Flores García

Rúbrica.

(R.- 461601)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con sede en Nezahualcóyotl
EDICTO.**

En los autos del juicio **1406/2016-III**, promovido por **Juan Carlos Dimas Chávez**, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, consistentes en: "La resolución de fecha once de marzo de dos mil once, dictada dentro de la causa penal 30/2013, del índice del **Juzgado Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba, Estado de México**"; se ordenó emplazar a los terceros interesados **Adriana Soledad Rivera Cervantes y Salvador Sinhue Ternel Ferra**, por medio de edictos, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 10 de enero de 2018.

El Secretario del Juzgado.

Juan Carlos Ordaz Márquez

Rúbrica.

(R.- 461705)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO.**

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERA INTERESADA.

TIARE SARAHÍ MOTA GARCÍA.

En los autos del juicio de amparo número **2025/2017-V** promovido por **NUEVA WAL MART DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, por conducto de su apoderada legal Dulce María Estrada Jasso; contra actos de la **Junta Especial Número Doce de la Local de Conciliación y Arbitraje y otra**, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se ha señalado como tercero interesada a **TIARE SARAHÍ MOTA GARCÍA**, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de **veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete**, emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los **periódicos de mayor circulación**, en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentran a su disposición

en la Actuaría de este Juzgado, copias simples de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y haga valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste Órgano Jurisdiccional, según lo dispone el artículo 27 de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., 03 de enero de 2018.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Sergio Tizoc López Luna.
Rúbrica.

(R.- 461506)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO:

Emplazamiento del tercero interesado José Armando Estrada Ruelas.

En el **juicio de amparo 1868/2017-X (7)**, promovido por Servicios de Recursos Humanos, Administrativos y Contaduría Flores, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Omar Fabricio Cortés Cañibe, contra el acto reclamado a la **Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y su Presidente**, consistente en la resolución incidental de sustitución patronal de treinta y uno de julio de dos mil diecisiete, dictada en el expediente laboral 64/2007, señalado como tercero interesado y al desconocerse su domicilio, el quince de diciembre de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse por derecho propio o por conducto de su representante legal, dentro del término de **treinta días hábiles**, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este Juzgado para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

Ciudad de México, 19 de diciembre de 2017
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Licenciado Cuauhtémoc Esquer Limón.
Rúbrica.

(R.- 461771)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Córdoba
EDICTOS

ANEL MONSERRAT DÍAZ MÁRQUEZ

En los autos del presente juicio de amparo número **815/2017**, promovido por Ángel Alducin Vázquez contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de Córdoba, Veracruz, con sede en congregación La Toma, municipio de Amatlán de los Reyes, Veracruz y otras autoridades, cuyo acto reclamado se hace consistir en *la orden de aprehensión y/o presentación y/o detención, así como su ejecución; y la omisión de declarar su prescripción*; en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido, por el numeral 2º de la Ley de Amparo, en proveído de **veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete**, se ordenó emplazarla por este medio como parte **tercero Interesada**; se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo. **Apercibida** que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en esta Ciudad de Córdoba.
Licenciada Tania Isabel López Alfonso.
Rúbrica.

(R.- 461798)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCEROS INTERESADOS MATILDE SEDANO SÁNCHEZ Y CARLOS RODRÍGUEZ SCOTO.

Amparo 458/2017, promovido Martha Ariana Rojas López, contra actos jueces Sexto de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California y Décimo Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, reclama: todo lo actuado, en el expediente 1224/2009; así como la diligencia del exhorto 002/2017. Por ignorarse domicilio de terceros interesados, empláceseles por edictos a publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles cada uno, comenzando a partir del día treinta y uno de enero de dos mil dieciocho. Se señalan las NUEVE HORAS DEL DOCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO, para celebración audiencia constitucional; quedan a disposición copias demanda y auto admisorio en secretaría del juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil Estado Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso no comparecer a señalar domicilio procesal se practicarán por lista, aún personales.

Zapopan, Jalisco, enero 09 de 2018.

La Secretaria Encargada del Despacho del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Esperanza Margarita Gutiérrez León.

Rúbrica.

(R.- 461806)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora
Ciudad Obregón, Sonora
EDICTOS

En el **juicio de amparo 1230/2016**, promovido por **Gustavo Teodorovich Ceballos y otros**, contra actos de la **Comisión Nacional del Agua, con residencia en la Ciudad de México**, se dictó acuerdo y se ordenó la publicación de edictos a efectos de lograr el emplazamiento de la tercero interesada **Erika Luz Cortez Enríquez, a quien se hace de su conocimiento que en este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo mencionado, en el que se reclama la omisión de emitir órdenes verbales para el suministro de agua para riego en cultivo de ciclo corto por el ciclo agrícola 2016-2017, se hace del conocimiento de la tercero interesada**, que deberá de presentarse en un término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, haga valer sus derechos y señale domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para oír y recibir notificaciones, si pasado ese tiempo no comparece se continuará con el juicio y las ulteriores notificaciones se harán mediante lista que se publique en estrados de este juzgado, se fijaron las **nueve horas con treinta minutos del trece de diciembre de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Ciudad Obregón, Sonora, a 14 de Noviembre de 2017.

El Secretario Encargado del Despacho del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
en términos del primer párrafo del artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Licenciado Gabriel Gutiérrez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 461807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

Ciudad de México, veintisiete de noviembre de 2017

En los autos del Juicio de Amparo número **77/2017-IV**, promovido por **HERIBERTA HERRERA PÉREZ, por propio derecho**, contra el acto atribuido al **JUEZ NOVENO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, consistente en la notificación de fecha veinticuatro de agosto de dl año dos mil dieciséis, en el que se notificó el auto de fecha once de agosto del año dos mil dieciséis, decretado dentro de las diligencias de jurisdicción voluntarias promovidas por **JESÚS ARTURO PÉREZ GARCÉS**, por su propio derecho y en su carácter de apoderado de **PÉREZ GARCÉS RICARDO AURELIO Y SEÑORA EVELIN ASTRID JIMÉNEZ MEDINA**, en su carácter de apoderada legal para pleitos y cobranzas de los señores **PÉREZ GARCÉS MARÍA DEL CARMEN Y SUCESIÓN DE GARCÉS NIEVES GLORIA**, dentro del expediente número 649/2016, radicado en el Juzgado Noveno Civil de la Ciudad de México. Expediente en el cual pretenden hacer valer los mismos actores dentro del juicio ordinario civil número 1135/2016, radicado en el Juzgado Octavo civil de la Ciudad de México , donde se señaló a **María del Carmen y Ricardo Aurelio, ambos de apellidos Pérez Garcés**, y otras como terceras interesadas, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual de las dos personas antes mencionadas, se ha ordenado por auto de veintisiete de noviembre

de dos mil diecisiete, emplazarlas por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndoles saber que deberán presentarse por sí o a través de sus representantes legales, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderados que puedan representarlos, se seguirá el juicio, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente:

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. María del Rocío Gallardo Ruiz

Rúbrica.

(R.- 461700)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Décimo Tercer Circuito,
con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Privada de Aldama número 106 6o. piso
Paraje El Tule San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
EDICTOS

TERCERA INTERESADA: DONAJÍ DE LOURDES CRUZ LÓPEZ.

Se hace de su conocimiento que IRENE y FRANCISCO DE APELLIDOS CRUZ MENDOZA, e IRENEO CRUZ MENDOZA O IRENEO CRUZ, promovieron juicio de amparo directo contra la resolución de fecha dieciocho de noviembre de dos mil quince dictada en el toca familiar 478/2015 del índice de la Primera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, la cual está radicada con el número **AD 624/2016** y en auto de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete con fundamento en el inciso b) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, en relación con el diversos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se hace de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir de la última publicación del edicto, para que comparezca a este juicio a ejercer sus derechos si a sus intereses conviene; queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del XIII Circuito, copia simple de la demanda de amparo promovida por los citados quejosos.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca dos de enero de dos mil dieciocho.

El Actuario Judicial.

Lic. José Ricardo Obregón Villanueva

Rúbrica.

(R.- 461815)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo DC.694/2017, promovido por Margarita Barraza Hernández, contra la sentencia dictada el trece de junio de dos mil diecisiete, en el toca 662/2017, que deriva del juicio ordinario civil, seguido por Margarita Barraza Hernández contra Centro Educativo Montessori Unión, Asociación Civil y Graciela Núñez Domínguez, ante el Juzgado Septuagésimo de lo Civil de la Ciudad de México, en el expediente 774/2013. En proveído de doce de enero del presente año, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Graciela Núñez Domínguez, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días. Dicha persona cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, 12 de enero de 2018

El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Armando Lozano Enciso.

Rúbrica.

(R.- 461828)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS**

Al margen de un membrete con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación; así como al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, diecinueve de enero de dos mil dieciocho.

En los autos del juicio de amparo número 483/2017-II, promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra actos del JUEZ CUADRAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fecha ocho de enero de dos mil dieciocho, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la tercera interesada MARINA ESTRADA PACHECO, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto en el Artículo 27, Fracción III, Inciso B) de la Ley de Amparo, asimismo, se señalaron las **diez horas del trece de febrero de dos mil dieciocho**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. En acatamiento al auto de mérito se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa señaló como autoridades responsables y como tercera interesada a la antes señaladas, y precisa como acto reclamado la Sentencia Interlocutoria de fecha veinticuatro de abril de dos mil diecisiete dentro del Juicio Especial Hipotecario 875/2013.

Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.

Lic. Araceli Almogabar Santos
Rúbrica.

(R.- 461744)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 685/2017-V
EDICTO**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOSEXTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo **685/2017**, promovido **Silvia Pineda Luna, Iris Marvel Rojas Ramirez y Hatuey Joaquín Viveros Lavielle**, contra actos del **Procurador General de Justicia de la Ciudad de México y otras autoridades**, en el que señaló como acto reclamado, entre otros, la determinación ministerial de **dieciocho de julio de dos mil diecisiete**, dictada en la carpeta de investigación C.I- FEDAPUR/A/UI3-C/ D/000834/07-2017.

Con fundamento en la fracción III, párrafo segundo, del inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento de **Agustín Isunza Neira** al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta Ciudad, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, así como la ampliación, y cuenta con el término de 30 días contado a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio, lo cual podrá hacer por sí o por conducto de su representante legal quien deberá acreditar su personalidad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Lo que comunico a Usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

Ciudad de México, 12 de Enero de 2018.

Secretaría del Juzgado Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

María Concepción Cerejido Guerrero.
Rúbrica.

(R.- 461750)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja California,
con sede en Tijuana, Baja California
Secretaría de Amparo
EDICTO

Emplazamiento a la tercero interesada:

Ma. Dolores García Espinoza

En los autos del juicio de amparo 499/2017-F, promovido por Benjamín González Juárez, contra actos de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, Baja California, y de otras autoridades; en el cual sustancialmente reclama: la orden de aprehensión emitida en causa penal 578/2015 del índice del Juzgado Décimo de lo Penal; se ordenó emplazar a la tercero interesada Ma. Dolores García Espinoza, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo, sin que ello impida que la señalación de una fecha para la audiencia constitucional constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente.

Tijuana, B.C., 29 de septiembre de 2017.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Carlos Israel Badilla Navarrete

Rúbrica.

(R.- 461774)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
Ciudad de México
EDICTO

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Sección Amparos, Mesa III, juicio de amparo 466/2017-II, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México. En los autos del juicio de amparo 466/2017-II, promovido por la quejosa Instituto Bilingüe, Sociedad Civil. Autoridades responsables: del Juez Vigésimo Cuarto Civil de la Ciudad de México y Actuario adscrito a dicho juzgado. Acto Reclamado: la falta de emplazamiento, así como todo lo actuado en la controversia de arrendamiento 1039/2016, y en especial la orden de lanzamiento del bien inmueble ubicado en calle Río Pánuco número sesenta y cinco, colonia Cuauhtémoc, delegación Cuauhtémoc, código postal cero seis mil quinientos, en esta Ciudad, del que aduce venía ocupando hasta antes de la diligencia de lanzamiento. Auto admisorio de veintitrés de mayo de dos mil diecisiete: "...requiérase a las autoridades responsables para que rindan su informe justificado... Se fijan las... para llevar a cabo la audiencia constitucional..." auto de seis de junio de dos mil diecisiete "...se advierte que la controversia de arrendamiento 1039/2016, fue promovido por Rafael Saade Cattán, Oscar Reyes Castellanos, Teodoro Myslabodski Lejtman, Oscar Reyes Guzmán, Imanol Reyes Guzmán, Manuel Saade Harari, Adela Cattán Harari y José Saade Cattán en contra del Instituto Bilingüe Boston, Sociedad Anónima; en consecuencia, con fundamento en el artículo 5º, fracción III, de la Ley de Amparo, se tiene como terceros interesados a las personas mencionadas con antelación..." auto de veinte de junio de dos mil diecisiete "...gírese atento oficio...a efecto de que informen a este órgano jurisdiccional, dentro del término de tres días, contado a partir de aquel en que surta efectos la notificación del presente proveído, el domicilio de la tercera interesada Instituto Bilingüe Boston, Sociedad Anónima, que tengan registrado en sus archivos..." auto de uno

de diciembre de dos mil diecisiete: "...hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada Instituto Bilingüe Boston, Sociedad Anónima, por medio de edictos, a cargo del presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional..., ...haciéndole del conocimiento de dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado..."

Ciudad de México, cuatro de diciembre de dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Máximo Sánchez Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 461477)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2
Mexicali, B.C.
Secretaría de Acuerdos
EDICTO

PARA NOTIFICAR A:

Ejidatarios y avecindados del núcleo agrario "**Estero La Pinta**", Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, con derechos reconocidos.

En los autos del juicio agrario número **72/2013**; de conformidad con el artículo 191 de la Ley Agraria, en relación con los numerales 469 al 503, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se anuncia la venta de las parcelas 97 Z-1 P1/1 y 114 Z-1 P1/1, del ejido **Estero La Pinta**, Municipio de Puerto Peñasco, Sonora; por lo que, se les notifica que de tener interés en adquirir su titularidad, se subastarán en **primera almoneda a LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO**, en el local que ocupa este Tribunal, sito en Calle México número 114, entre Madero y Reforma, Zona Centro, de esta ciudad de Mexicali, Baja California.

Se hace del conocimiento a los interesados en adquirir las parcela, que la postura legal es q la que cubre las dos terceras partes del valor de las parcelas 97 Z-1 P1/1 y 114 Z-1 P1/1, del ejido Estero La Pinta Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, cuyos avalúos son por las cantidades de \$53,628,394.60 (cincuenta y tres millones seiscientos veintiocho mil trescientos noventa y cuatro pesos 60/100 moneda nacional y \$170,427,400.00 (ciento setenta millones cuatrocientos veintisiete mil cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional), respectivamente.

Este edicto debe publicarse por dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Tribunal y en los lugares más visibles del ejido, para que surta los efectos legales correspondientes, de conformidad con los artículos **469** y **474** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, a 12 de enero de 2018.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 02

Lic. José Manuel Armenta Cebreros

Rúbrica.

(R.- 461572)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 688/17-EPI-01-7
Actor: Papeles Belumosa, S.A. de C.V.
"EDICTO"

MARÍA DEL CARMEN DURAN HIDALGO.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 688/17-EPI-01-7, promovido por **PAPELES BELUMOSA, S.A. DE C.V.**, en contra del Titular de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "B" del Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20170180737, de fecha 7 de marzo de 2017, a través de la cual se negó el registro de marca cuya solicitud se contiene en el expediente número 1558879 correspondiente al signo KAKADU, en donde se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO, la C. **María del Carmen Duran Hidalgo**, al juicio antes señalado, al ser titular de la marca 1127689 MACADU y Diseño, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en el domicilio temporal designado mediante Acuerdo General G/JGA/82/2017, emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicado en Avenida Coyoacán, número 1501, Colonia del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 24 de octubre de 2017.

La C. Magistrada Instructora de la Ponencia I y Presidente de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Mag. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Vázquez Salazar

Rúbrica.

(R.- 461289)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/B/01/2018/R/13/036
OFICIO: DGR/405/2018

AGRIPINO CALLEJA GÁLVEZ. En virtud de que dicha persona no fue localizada en el domicilio registrado en el expediente **DGR/B/01/2018/R/13/036**, ni en el proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social, agotando con ello los medios posibles para conocer otros domicilios del presunto responsable, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; por acuerdo de fecha **19 de enero de 2018**, se ordenó la notificación por edictos a **AGRIPINO CALLEJA GÁLVEZ**, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el

periódico "La Prensa", para que comparezca ante esta Dirección General de Responsabilidades, a la audiencia a celebrarse en las oficinas cito en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Sexto Piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México, señalándose las **09:30 horas del día 23 de febrero de 2018**, para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente. En el acuerdo de inicio de fecha **15 de enero de 2018 se señala que AGRIPINO CALLEJA GÁLVEZ, en su desempeño como Síndico Procurador del H. Ayuntamiento de Malinaltepec, Guerrero: "Omitió vigilar el destino de los recursos públicos federales del Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2013, toda vez que indebidamente con su firma autorizó el pago de 29 obras y/o acciones que no se encuentran comprendidas en los rubros que establece la Ley de Coordinación Fiscal, por un monto de \$35,770,633.29".** Se pone a la vista para su consulta el expediente **DGR/B/01/2018/R/13/036**, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado de la Dirección General de Responsabilidades.

En la Ciudad de México, a los 24 días del mes de enero de 2018.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 461779)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
NISSAN JIDOSHA KABUSHIKI KAISHA
VS.**

JOSÉ LUIS PLACIDO MUÑOZ ORTEGA

M. 1231737 NISSEEN

Exped. P.C. 1537/2017 (C-423) 17267

Folio: 50120

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

JOSÉ LUIS PLACIDO MUÑOZ ORTEGA

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día el 21 de junio de 2017, con folio **017267**, María Teresa Eljure Téllez, apoderada de **NISSAN JIDOSHA KABUSHIKI KAISHA**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **JOSÉ LUIS PLACIDO MUÑOZ ORTEGA**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

14 de noviembre de 2017

La Coordinadora Departamental de Nulidades

Yolanda Almazán Padilla

Rúbrica.

(R.- 461782)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades

RAMIRO EVARISTO ORNELAS HALL O RAMIRO EVERTO ORNELAS HALL, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/11/2017/R/13/175; por acuerdo de 10 de enero de 2018, se ordenó su notificación por

edictos, respecto de la conducta presuntamente irregular que se le atribuye en su carácter de Director General de Atención a Grupos Prioritarios de la Secretaría de Desarrollo Social, toda vez que no vigiló la adecuada aplicación de los recursos del Programa de Pensión para Adultos Mayores, en virtud de que se detectó que un total de 422 beneficiarios obtuvieron pagos adicionales a los correspondientes conforme a las Reglas de Operación del Programa mencionado, toda vez que los datos registrados coincidieron en apellido paterno, apellido materno, nombre del beneficiario, fecha de nacimiento, entidad federativa y municipio y, en su caso, la CURP, y no se proporcionó evidencia de su baja en el padrón de beneficiarios, infringiendo lo dispuesto por los artículos 1, párrafo segundo, 75, fracciones IV y V y 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracciones I y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 12, fracción IX y 23, fracciones VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2012, vigente en la época en la que se desempeñó en el cargo de Director General de Atención a Grupos Prioritarios; funciones 1, 6 y 8 del apartado correspondiente a las funciones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios del Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005, vigente hasta el 14 de agosto de 2013; numerales 3.5. Tipos y Montos de Apoyos, 3.7.1. Instancias Ejecutoras y 4.2.4. Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2013, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública por un monto de **\$1'470,000.00**, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. En consecuencia, con fundamento a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos primero y cuarto transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforma el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, 3o, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, piso 6, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **10:00 horas del día 14 de febrero de 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de confianza; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, que soporta las irregularidades que se le atribuyen, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas.

Ciudad de México, a 11 de enero de 2018.

El Director General,

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 461600)

ASOCIACION NACIONAL DE INTERPRETES, S.G.C. DE I. P.

(A.N.D.I.)

PRIMERA CONVOCATORIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL CONSEJO DIRECTIVO CONVOCA A LOS APRECIABLES SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE INTÉRPRETES, S.G.C. DE I. P., A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS, QUE SE REALIZARÁ EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2018, A LAS 13:00 HORAS, EN EL LUGAR QUE OCUPA LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE INTÉRPRETES, S.G.C. DE I.P. DOMICILIO

UBICADO, EN LA CALLE DE TONALÁ NO. 63, COL. ROMA DEL. CUAUHTÉMOC, C.P. 06700 CIUDAD DE MÉXICO, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA.

1. **LECTURA DE LA SÍNTESIS DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR.**
2. **INFORME DEL CONSEJO DIRECTIVO CONFORME A ESTATUTOS.**
3. **INFORME DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y BALANCES GENERALES DEL EJERCICIO 2017.**
4. **INFORME DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CONFORME A ESTATUTOS.**
5. **PROPUESTA REDONDEO.**
6. **REFORMA AL REGLAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y APROBACIÓN EN SU CASO.**
7. **ASUNTOS GENERALES.**

NUESTROS SOCIOS DEBERÁN ACREDITAR SU CALIDAD COMO TALES.

LA ASAMBLEA SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LO QUE ORDENA EL REGLAMENTO DE ASAMBLEAS.

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 205 DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, NO SE PODRÁN ADOPTAR ACUERDOS RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE NO FIGUREN EN EL ORDEN DEL DÍA.

Atentamente
Ciudad de México, a 31 de enero de 2018
A.N.D.I. S.G.C. de I.P.
Presidente del Consejo Directivo
Mario Casillas
Rúbrica.

(R.- 461784)

**AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO
TARIFAS**

Hago referencia al oficio No. 4.1.3.1.-A/0005/2018 de fecha 19 de enero de 2018, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual tomó conocimiento de las tarifas específicas aplicables para la prestación del servicio aeroportuario de abordadores mecánicos en su modalidad de pasillos telescópicos que proporciona la empresa Sistemas Integrales para el Transporte, S.A. de C.V., en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México.

A efecto de dar cumplimiento con el oficio de referencia, a continuación se publican las tarifas correspondientes que están contenidas como anexo de dicho oficio.

**AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.
TARIFAS APLICABLES A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 2018, POR PARTE DE LA EMPRESA
SISTEMAS INTEGRALES PARA EL TRANSPORTE, S.A. DE C.V. EN LA PRESTACION DEL SERVICIO
AEROPORTUARIO DE ABORDADORES MECÁNICOS (EN LA MODALIDAD DE PASILLOS
TELESCOPICOS) PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO**

Pasillos Telescópicos (Servicio/tiempo)	Servicio Nacional (\$ M.N.)	Servicio Internacional (\$ M.N.)
Primera hora de Servicio	1,079.00	1,918.00
Primer Periodo de 15 minutos	328.00	576.00
Segundo Periodo de 15 minutos	217.00	383.00
Tercer Periodo de 15 minutos	328.00	576.00
Cuarto Periodo de 15 minutos	217.00	383.00

Estas tarifas están expresadas en pesos mexicanos.

A estas tarifas se les deberá adicionar el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018
Apoderado y Director General Adjunto Comercial y de Servicios
Carlos Hugo Álvarez Luna
Rúbrica.

(R.- 461811)

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.

CARLOS HUGO ÁLVAREZ LUNA, Apoderado Legal de la empresa denominada Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM), concesionaria del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, personalidad que acredito con la escritura pública número 122,146, pasada ante la fe del licenciado Eduardo García Villegas, Titular de la Notaría Pública número 15 del Distrito Federal; notifico:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 67 de la Ley de Aeropuertos, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes tuvo a bien establecer “BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA APLICABLES PARA EL COBRO DEL SERVICIO DE ABORDADORES MECÁNICOS PARA PASAJEROS EN SU MODALIDAD DE AEROCARES, QUE PRESTA LA EMPRESA PASSENGER MOVERS DE MEXICO, S.A. DE C.V. EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL “BENITO JUÁREZ” CIUDAD DE MEXICO, mismas que fueron publicadas el 8 de febrero de 2013.

Derivado de lo anterior, con fundamento en el numeral 7 de dichas Bases de Regulación Tarifaria y con lo establecido en los artículos 70, segundo párrafo, de la Ley de Aeropuertos y 144 último párrafo, del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, se informa que con oficio número 4.1.3.1.- A/0007/2018 de fecha 19 de enero de 2018, la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, tomó conocimiento de las tarifas aplicables para el Servicio Aeroportuario de Abordadores Mecánicos en la modalidad de Aerocares, conforme a lo siguiente:

TARIFAS DEFINITIVAS APLICABLES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2018
PARA EL SERVICIO DE ABORDADORES MECÁNICOS EN SU MODALIDAD DE AEROCARES
QUE LA EMPRESA PASSENGER MOVERS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. PRESTA EN EL
AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUÁREZ CIUDAD DE MÉXICO

Factor de cobro	Tarifa
Media Inicial (\$/media hora/unidad)	\$728
1a. y 3a. fracción de 15 minutos (\$/15 minutos/unidad)	\$220
2a. y 4a. fracción de 15 minutos (\$/15 minutos/unidad)	\$145

- Estas tarifas están expresadas en pesos mexicanos (\$).
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.
- Factor de actualización: 1.042446, con base en el INPP de Diciembre de 2017 en relación con el INPP de Diciembre de 2016.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2018.

Apoderado Legal

Carlos Hugo Álvarez Luna

Rúbrica.

(R.- 461799)

NACIONAL FINANCIERA S.N.C.

TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la **Tasa NAFIN (TNF)** de enero aplicable en febrero de 2018, ha sido determinada en 7.65% anual.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2018.

Nacional Financiera, S.N.C.

Director de Tesorería

Igal Benabib Levy

Rúbrica.

Director Jurídico Contencioso y de Crédito

Mario Manuel Tovar Flores

Rúbrica.

(R.- 461808)

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.

INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX,

DIVISION FIDUCIARIA, COMO REPRESENTANTE COMUN

SEGUNDA CONVOCATORIA

A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES EMITIDOS POR

BANCO INVEX, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO,

FIDUCIARIO, IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"METROCB 02" (LA "EMISION")

Banco Nacional de México, S.A., integrante del Grupo Financiero Banamex, División Fiduciaria, como representante común de los tenedores de certificados bursátiles emitidos por Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, Fiduciario (el "Fiduciario"), en su carácter de fiduciario en el Contrato de Fideicomiso Irrevocable identificado bajo el número F/325 (el "Fideicomiso"), a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "**METROCB 02**" (los "Certificados Bursátiles"), con fundamento en la cláusula Vigésima Primera del Fideicomiso y en el título que documenta los Certificados Bursátiles, a una Asamblea General de Tenedores que se celebrará a las 11:00 horas del próximo 12 de febrero de 2018, en el domicilio ubicado en Paseo de la Reforma 390 Piso 18, Sala Diana, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Verificación del quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea. Resoluciones al respecto.
II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para desahogar, de forma conjunta, el orden del día de cada Asamblea General de Tenedores de los Certificados Bursátiles identificados con claves de pizarra: METROCB 02, METROCB 03-2, METROCB 04, METROCB 07-2, y METROCB 07-4 (las "Emisiones"). Resoluciones al respecto.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, resoluciones, respecto del derecho de voto que el Fiduciario deba ejercer como titular de las acciones representativas del capital social de Metrofinanciera, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.R. ("Metrofinanciera"), para beneficio del Fideicomiso, en caso de coincidir las resoluciones correlativas de las Asambleas Generales de Tenedores de las Emisiones, en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de Metrofinanciera, convocada con fecha 8 de diciembre de 2017 o que sea convocada posteriormente para resolver respecto a los siguientes asuntos:

A. En Asamblea General Ordinaria:

1 Verificación del quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea.

2 Propuesta y, en su caso, autorización a que se refiere el artículo Duodécimo de los Estatutos Sociales de la Entidad, sobre la oferta para la adquisición de hasta el 100% de las acciones de la Sociedad

3 Designación de delegados para formalizar los acuerdos adoptados.

B. En Asamblea General Extraordinaria:

1 Propuesta y, en su caso, modificación de los Estatutos Sociales.

2 Designación de delegados para formalizar los acuerdos adoptados.

IV. Designación de los delegados para formalizar acuerdos que se adopten en la Asamblea.

V. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de la asamblea que al efecto se levante.

En caso de que los Tenedores no aprueben la propuesta contemplada en el numeral II (romano) del Orden del Día, se proponen los siguientes horarios para celebrar las asambleas generales de tenedores de los Certificados Bursátiles identificados con claves de pizarra METROCB 02 a las 11:00 horas, METROCB 03-2 a las 11:30 horas, METROCB 04 a las 12:00 horas, METROCB 07-2 a las 12:30 horas y METROCB 07-4 a las 13:00 horas.

Los tenedores de Certificados Bursátiles que deseen concurrir a dicha asamblea deberán entregar, en las oficinas del representante común de los tenedores de Certificados Bursátiles, ubicadas en Bosque de Duraznos 75 PH, Col. Bosques de las Lomas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11700, Ciudad de México, a la atención de Karla Estela Romero Díaz y/o Aldo Mitchel Arroyo Morales y/o Paola Tapia Medrano y/o Jesús Misael Mejía Leyva, a más tardar a las 18:00 horas del día hábil anterior a la fecha fijada para la asamblea, la constancia expedida por la S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., y el listado, en su caso, de los titulares de dichos valores expedida por el custodio que corresponda.

Las personas que asistan en representación de cualquier tenedor podrán acreditar su personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos o por mandato general o especial suficiente, otorgado en los términos de la legislación aplicable.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Representante Común de los Tenedores

Banco Nacional de México, S.A., integrante del Grupo Financiero Banamex,
División Fiduciaria

Delegado Fiduciario
Ulises Reyes López
Rúbrica.

Delegado Fiduciario
Karla Estela Romero Díaz
Rúbrica.

(R.- 461804)

TRACTEBEL DIGAQRO, S.A. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS
G/050/DIS/1998

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Cargos	Unidades	Servicio Residencial	Servicio PCG 0	Servicio PCG 1	Servicio PCG 2	Servicio GCG 0	Servicio GCG 1	Servicio GCG 2	Servicio GCG 3	Servicio GCG 4	Servicio GCG 5	Servicio GCG 6	Servicio GCG 7
Cargo por servicio	pesos/mes	37.37	50.00	100.00	200.00	300.00	350.00	1,500.00	2,000.00	2,800.00	3,300.00	10,700.00	13,000.00
Distribución con comercialización													
Cargo volumétrico	pesos por Gjoule	82.15	86.33	75.79	67.40	56.63	45.26	46.33	45.97	41.29	21.58	5.79	1.37
Distribución sin comercialización													
Cargo por uso	pesos por Gjoule	0.00	0.00	0.00	24.93	20.90	19.34	19.26	19.03	14.56	7.92	2.02	0.50
Cargo por capacidad	pesos por Gjoule	0.00	0.00	0.00	42.47	35.73	25.92	27.08	26.94	26.73	13.66	3.77	0.87
Conexión estándar	pesos por acto	0.00	9,000.41	9,000.41	9,000.41	9,000.41	100,777.84	100,777.84	100,777.84	100,777.84	379,398.88	790,414.34	1,185,621.50
Conexión no estándar	pesos por mt	590.06	590.06	590.06	590.06	590.06	847.47	847.47	847.47	847.47	847.47	1,846.45	1,846.45
Desconexión/Reconexión	pesos por acto	421.40	828.38	828.38	828.38	828.38	1,063.06	1,063.06	1,063.06	1,063.06	1,063.06	1,063.06	1,063.06
Reposición de medidor	Pesos	911.35	1,041.53	1,041.53	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo
Depósito por prueba de medidor (3)	pesos por acto	330.40	330.40	330.40	330.40	330.40	629.72	629.72	629.72	629.72	919.40	919.40	1,007.99
Consumo adicional de Gas (1)	pesos/Gjoule	-	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC
Empaque (1)	pesos/Gjoule	-	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC
Otros cargos:													
Cheque devuelto (2)	pesos por acto	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
Aviso de Suspensión	pesos por acto	69.79	69.79	69.79	69.79	69.79	69.79	69.79	69.79	69.79	69.79	69.79	69.79

(1) Se cobra sólo a los clientes industriales del servicio de distribución con comercialización. PMC es el Precio Máximo por la Comercialización del Gas.

(2) Se cobra sobre el monto total del cheque.

(3) Se cobra sólo si es causa imputable al usuario

La penalización por exceder la capacidad reservada a los clientes de Distribución Simple, será de cinco veces el Cargo por Distribución con Comercialización correspondiente (excluyendo el precio del Gas).

Ciudad de México a 19 de enero de 2018.

Representante Legal

Adolfo Cervantes Laing

Rúbrica.

(R.- 461812)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 002/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII 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, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE REGULACION TURISTICA		
Código del Puesto	21-310-1-M1C015P-0000019-E-C-A		
Nivel Administrativo	O31 (NA1)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)"		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Determinar y evaluar las acciones necesarias de simplificación y reducción de trámites, en coordinación con la dirección general, para facilitar los procesos que se manejan en el sector turístico. 2. Participar en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la elaboración de normas oficiales en la materia, con el fin de dar seguimiento y aplicación de la normatividad en materia regulatoria.c25:n33. 3. Contribuir en las propuestas que se presenten al titular de la secretaría, sobre las mejoras en los procedimientos de regulación, así como coadyuvar en los trabajos con las autoridades competentes en la materia, con el propósito de dar seguimiento y generar los mejores beneficios. 4. Contribuir, en la dictaminación de los proyectos y propuestas para la eliminación, derogación, reducción, modificación y creación de procedimientos, trámites y servicios en materia de regulación, con la finalidad de asegurar la calidad en la materia. 5. Participar en la planeación, programación, organización, dirección y evaluación de los proyectos y programas de calidad regulatoria para el adecuado manejo y facilitación de los procesos, trámites y servicios que correspondan. 6. Difundir la información relativa a normas, lineamientos y disposiciones en materia regulatoria, así como vigilar el grado de cumplimiento, con la finalidad de obtener los mejores resultados. 7. Participar, en la evaluación y determinación de los resultados de las actividades de regulación, aplicando indicadores que alimenten el proceso de planeación y programación de actividades, para el cumplimiento de las metas establecidas. 8. Evaluar y establecer las metas en materia de regulación turística, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la secretaría.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	
Observaciones		*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.).	

Nombre del puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-210-1-E1C011P-0000038-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve 86/100 M.N.)"		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados.		

	5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	ASISTENTE CONTROL DE ARCHIVO		
Código del Puesto	21-510-1-E1C008P-0000091-E-C-B		
Nivel Administrativo	P11 (P13)	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)"		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la concentración global de los archivos con los titulares de los mismos. 2. Enviar el concentrado (clasificación) al titular del archivo general de la secretaría, para el resguardo y disposición final de acuerdo a lo dispuesto en las leyes aplicables. 3. Clasificar y archivar para su guarda y custodia el archivo de la Dirección General de Administración. 4. Capturar, digitalizar y actualizar el archivo electrónico anual de la Dirección General de Administración. 5. Respalidar y conservar los discos con la información electrónica del archivo. 6. Capturar, enviar y dar seguimiento de los asuntos generados en el Sistema Integral de Gestión.		

	7. Interactuar con las áreas que conforman a la Dirección General, para el seguimiento de los volantes del Sistema de Gestión.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Lógica	Metodología
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Observaciones:	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017. (Disposiciones) y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de

	VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

con que deberán conducirse las y los aspirantes	1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que

	deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema Trabajaen. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum Trabajaen, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma,

	y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la 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 dependencia, el o la ganadora señalada 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, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.

3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Subetapas	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10

	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	
		Valoración del Mérito	10	
	IV. Entrevista		30	
	Total		100	
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:			
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR		
	Director General	Director General		
	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación		
	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación		
	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto		
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.			
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios			
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.			
	Etapas	Fecha o plazo		
	Publicación de Convocatoria	31 de enero de 2018		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018		
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018		
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 19 al 20 de febrero de 2018		
	Evaluación de habilidades	Del 21 al 22 de febrero de 2018		
	Cotejo documental	Del 21 al 22 de febrero de 2018		
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 21 al 22 de febrero de 2018		
	Entrevistas	23 de febrero de 2018		
	Determinación	23 de febrero de 2018		
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo			
	Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo		

	en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal Trabajaen. Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado, así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la

	Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en Trabajaen y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/apartado/Acciones_y_Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad.

	4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de

Selección	Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de

	Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en

	concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5272, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

la Secretaria Técnica

Lic. Tanya Itzamara Negrete Pacheco

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2018

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 06 de abril de 2017:

Nombre del Puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001385-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,846.95 (Cincuenta mil, ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología de insectos (entomología)
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Trabajo en Equipo	

• Liderazgo
Idiomas Extranjeros: Inglés nivel intermedio en comprensión, lectura y escritura.
Otros: Ninguno.

Nombre del Puesto	Director Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C018P-0001305-E-C-H		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos, 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Frontera Sur Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 2. Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción (GDI). 3. Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la GDI y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas. 4. Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. 6. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia. 7. Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANPs, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. 8. Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs. 9. Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que		

	se aplique en la región. 10. Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. 11. Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado. 13. Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. 14. Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 15. Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial. 16. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 17. Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. 18. Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 19. Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. 20. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los

	convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial. 21. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado. 22. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. 23. Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 24. Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas. 25. Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. 26. Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. 27. Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. 28. Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación. 29. Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 30. Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la Normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía

	- Biología - Ciencias Forestales - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias de la salud	- Medicina
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Antropología - Ciencias Sociales - Economía
- Ingeniería y Tecnología	- Administración - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 8 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología) - Etología - Biología de Insectos (Entomología)
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Ciencias Veterinarias
- Antropología	- Antropología Social
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Visión Estratégica	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Debe tener una gran capacidad de conciliación, lo que le permitirá afrontar a los grupos de interés que pudieran existir en las áreas naturales protegidas de la región, tanto residentes como aquellos que hacen uso de los recursos naturales, la administración regional exige una gran capacidad negociadora y de planeación, por lo que al ingresar a la administración regional, deberá contar con experiencia previa en la administración pública federal, así como haber trabajado en aspectos relacionados con el medio ambiente, y de ser posible haber trabajado previamente a nivel directivo.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como

	presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía-currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php). 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de

	Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MERITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien

	aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx .													
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.													
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/conanp, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 15 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td></tr> <tr> <td>Determinación del ganador (a)</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	31 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2018	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación del ganador (a)
ETAPA	FECHA O PLAZO													
Publicación de convocatoria	31 de enero de 2018													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018													
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)														
Exámenes de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2018													
Evaluación de habilidades gerenciales														
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)														
Entrevista														
Determinación del ganador (a)														
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.													
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 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, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."																																				
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión.																																				
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70. <table> <tr> <th>CON.</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Cantidad de exámenes de Conocimientos.</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Cantidad de evaluación de Habilidades.</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el Art. 5to. de la LSPCAPF.</td><td>Mínimo 70.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Evaluación de habilidades.</td><td>No serán motivo de descarte.</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Candidatos/as a entrevista.</td><td>Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Candidatos/as a seguir entrevistando.</td><td>En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</td></tr> <tr> <td>8</td><td>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.</td><td>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo). </td></tr> </table> La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th><th colspan="2">PONDERACION</th></tr> <tr> <th>De Jefatura de Departamento a Dirección de Area</th><th>Para el nivel de Enlace</th></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>25%</td><td>25%</td></tr> </table>		CON.	CONCEPTO	VALORACION	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el Art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo).	ETAPAS	PONDERACION		De Jefatura de Departamento a Dirección de Area	Para el nivel de Enlace	Evaluación de conocimientos	25%	25%
CON.	CONCEPTO	VALORACION																																			
1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1																																			
2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2																																			
3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el Art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.																																			
4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.																																			
5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.																																			
6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.																																			
7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.																																			
8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo).																																			
ETAPAS	PONDERACION																																				
	De Jefatura de Departamento a Dirección de Area	Para el nivel de Enlace																																			
Evaluación de conocimientos	25%	25%																																			

	Evaluación de habilidades	10%	15%
	Evaluación de experiencia profesional	20%	10%
	Valoración de mérito	15%	20%
	Entrevistas	30%	30%
	TOTAL	100%	
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso. II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. 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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico erika.betancourt@conanp.gob.mx , iveth.alvarez@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012, 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Erika Paola Betancourt Orozco
Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 064/2018

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 064/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000570-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIEZ Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	CEDART CHIHUAHUA "DAVID ALFARO SIQUEIROS"	Sede	CHIHUAHUA, CHIH.
	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del centro de educación artística (CEDART) Chihuahua "David Alfaro Siqueiros". 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su		

	reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Psicología 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Computación e Informática 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000569-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIEZ Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	CEDART COLIMA "JUAN RULFO"	Sede	COLIMA, COL.

	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Colima "Juan Rulfo". 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, Mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="619 1333 905 1391">Escolaridad</td><td data-bbox="905 1333 1927 1391"> Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública		

		2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Psicología 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Computación e Informática 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Administración 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. 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 al 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 Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o	

	condición social.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono (55)2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/las candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo en el periodo comprendido en la etapa de Registro de Aspirantes al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en la etapa de Registro de Aspirantes del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera debe reactivarse el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Adjuntar copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial vigente. • Indicar la ubicación física y electrónica donde el aspirante podrá recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Etapas de los Concursos y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:
CALENDARIO CHIHUAHUA, CHIH.	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018
Registro de Aspirantes	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018

	Revisión Curricular	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018
	Examen de Conocimientos	26 de febrero de 2018
	Evaluación de Habilidades	27 de febrero de 2018
	Cotejo Documental	28 de febrero de 2018
	Evaluación de Experiencia	28 de febrero de 2018
	Valoración del Mérito	28 de febrero de 2018
	Entrevista	08 de marzo de 2018
	Determinación del Candidato Ganador	09 de marzo de 2018
	CALENDARIO COLIMA, COL.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018
	Registro de Aspirantes	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018
	Revisión Curricular	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018
	Examen de Conocimientos	05 de marzo de 2018
	Evaluación de Habilidades	06 de marzo de 2018
	Cotejo Documental	07 de marzo de 2018
	Evaluación de Experiencia	07 de marzo de 2018
	Valoración del Mérito	07 de marzo de 2018
	Entrevista	14 y 15 de marzo de 2018
	Determinación del Candidato Ganador	16 de marzo de 2018
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de	

publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Revisión Documental

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (**se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte**).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años)
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
7. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
8. **Copia de la CURP**
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), **NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE CURSOS.**
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

MOTIVOS DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la requerida o a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

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 dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

	De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los candidatos para el concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): • 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)																								
	<table><tr><th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th></tr><tr><th>VALOR</th><th>EQUIVALENCIA</th><th>CLAVE</th></tr><tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr><tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr><tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr><tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr><tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr><tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr></table> Serán entrevistados los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto.	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							

	En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.	
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx , www.spc.bellasartes.gob.mx , dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.	
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.	
	JEFE DE DEPARTAMENTO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
	EVALUACION DE HABILIDADES	15
	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15
	VALORACION DE MERITO	10
	ENTREVISTA	30
	TOTAL	100
Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos,		

	será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación
Determinación y Reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los candidatos finalistas que no resulten ganadores, quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la sede que se les informe previamente por parte de la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes teléfono: (55)15-55-19-20 ext. 6439 correo electrónico rmanjarrez@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: (55)10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_gjs_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la

	página de www.trabajaen.gob.mx , del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 04/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)		
Código del Puesto	04-130-1-M1C018P-0000139-E-C-J		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS 15/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017.		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUTORIZAR LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, MATERIALES Y SERVICIOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA APLICACION DE POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, INFORMATICOS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN LAS MATERIAS. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE DIFUSION SOBRE LOS PROCESOS DE INGRESO, EVALUACION AL DESEMPEÑO, CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 5. FORMULAR EL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE INSTALACIONES, BIENES MUEBLES, EQUIPO DE COMPUTO Y PARQUE VEHICULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA SOMETER AL PROCESO DE AUTORIZACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 6. EVALUAR Y CANALIZAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONTAR CON LOS SERVICIOS QUE GARANTICEN SU OPERACION PERMANENTE. 7. EXPEDIR MECANISMOS DE CONTROL QUE REGULEN LA ASIGNACION Y USO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPORTE DE FUNCIONARIOS PUBLICOS Y EL SERVICIO DE MENSAJERIA DE LA UNIDAD.		

	8. COORDINAR LOS PROCESOS DE FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DENTRO DE LA ORGANIZACION. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • FINANZAS • CONTADURIA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de 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(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. 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(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, 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 los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas 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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, 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 de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de enero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero de 2018 al 14 de febrero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero de 2018 al 14 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 de febrero de 2018 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de febrero de 2018
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de febrero de 2018
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en 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.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán 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.

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, 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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- 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)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

- a) Ganador(a) 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 (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 dependencia, 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, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) 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 permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. 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 sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 005/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION		
Código del Puesto	04-911-1-M1C017P-0000164-E-C-Y		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE PROTECCION PARA PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, A FIN DE DETERMINAR SI LAS MISMAS SERAN ADMITIDAS Y ATENDIDAS POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO. 2. DETERMINAR SOBRE LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, QUE ESTEN EN PELIGRO INMINENTE Y ALTO RIESGO, PARA PROPONER EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO U ORDINARIO DE ATENCION DE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN. 3. PRESENTAR LOS DIAGNOSTICOS SOBRE LA DETECCION DE RIESGO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO, PARA DETERMINAR LOS CASOS QUE POR SUS CARACTERISTICAS REQUIEREN MEDIDAS URGENTES Y ACCIONES INMEDIATA QUE SALVAGUARDEN LA VIDA DE LOS PETICIONARIOS. 4. DEFINIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EMISION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION PARA LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, A FIN DE RESGUARDAR LA VIDA, INTEGRIDAD Y LIBERTAD DE LOS PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS. 5. COORDINAR LOS MECANISMOS DE TRANSFERENCIA DE SOLICITUDES CLASIFICADAS EN PROCEDIMIENTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO A LA UNIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS, PARA QUE DICHA INSTANCIA PROCEDA A REALIZAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES. 6. GENERAR REPORTES TECNICOS SOBRE LA EMISION E IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A LOS PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS, PARA INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA SOBRE LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS EN LA MATERIA.		

	7. COORDINAR LOS METODOS DE ESTUDIOS PERMANENTE A LOS MANUALES Y PROTOCOLOS DE ACTIVACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION, A FIN DE DETECTAR AREAS DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE REACCION, PROTECCION Y SEGURIDAD PARA LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS. 8. INSTRUMENTAR LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE MATERIA DE ASESORAMIENTO Y APOYO A LOS PETICIONARIOS DE MEDIDAS DE PROTECCION A LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA BRINDAR EL APOYO TECNICO JURIDICO EN LA PRESENTACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SOCIAL		
Código del Puesto	04-214-1-M1C017P-0000790-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN

Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO EN LOS ESTADOS ASIGNADOS DE LA POBLACION OBJETIVO EN MATERIA DE PROGRAMAS SOCIALES, PARA COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN CONTROLAR LA ASIGNACION Y ENTREGA DE RECURSOS. 2. IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE OPERACION QUE REGULAN LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LOS QUE PARTICIPE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CERTEZA JURIDICA Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE APOYOS EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 3. PROGRAMAR Y ORGANIZAR LA OPERACION DE LAS MESAS RECEPTORAS EN LA ATENCION Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA ACORDAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION DE LA POBLACION BENEFICIADA CON LOS PROGRAMAS SOCIALES. 5. DEFINIR LA FORMULACION DE METAS E INDICADORES DE MEDICION, PARA CONTAR CON PARAMETROS DE CUANTIFICACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS PUESTOS EN MARCHA EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN LOS PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-M1C015P-0000874-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$35,607.10 (TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 10/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENÓMENOS SOCIALES, POLÍTICOS Y ECONÓMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POLÍTICOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCIÓN, DISTENSIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD. 5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANÍA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y CONSULTA. 7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 8. ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A DEFENSORES		
Código del Puesto	04-911-1-M1C015P-0000171-E-C-B		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ATENDER LAS PETICIONES DE MEDIDAS CAUTELARES QUE PRESENTAN LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PREVENCION Y CESE DE ABUSOS CONTRA LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS. 2. PROPONER MECANISMOS DE VINCULACION Y COORDINACION CON AUTORIDADES COMPETENTES, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS CAUTELARES NECESARIAS EN CASOS DE EXTREMA GRAVEDAD Y URGENCIA. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA EVALUAR LA ACTUACION DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO. 4. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE PROTECCION CONJUNTA A LAS PERSONAS AMENAZADAS EN SUS DERECHOS HUMANOS.		

	5. PROPORCIONAR ASESORIA A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS CUANDO SE ENCUENTREN BAJO AMENAZA, EN RAZON DE SUS ACTIVIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA DE SU INTEGRIDAD FISICA Y LA DE SUS FAMILIARES. 6. ELABORAR REPORTES Y NOTAS EJECUTIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SOBRE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, ASI COMO A LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INTERESADOS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DICTADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO		
Código del Puesto	04-911-1-M1C015P-0000172-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS DICTADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA.		

	2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS PLANTEAMIENTOS QUE INGRESAN A LAS INSTANCIAS EN MATERIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS DICTADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROYECTOS EN MATERIA DE IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS DICTADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION A LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS DICTADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION DEL AREA. 5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA DETECTAR ELEMENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE REPERCUTAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DETERMINACION DE MEDIDAS DE RIESGOS PARA PERIODISTAS		
Código del Puesto	04-911-1-M1C015P-0000178-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DE TRABAJO ANUAL EN MATERIA DE DETERMINACION DE MEDIDAS Y RIESGO, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DEL PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD. 2. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE RIESGO DE LAS SOLICITUDES DE PROTECCION E INCONFORMIDADES QUE PRESENTEN LOS PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO EN QUE SE ENCUENTRA EL PETICIONARIO O POTENCIAL BENEFICIARIO. 3. VALORAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE RIESGO, PARA PROPONER LAS MEDIDAS DE PROTECCION Y/O PREVENCIÓN ADECUADAS AL CASO CONCRETO. 4. DESARROLLAR MAPAS DE RIEGOS Y PATRONES DE AGRESIONES A PERIODISTAS, PARA GENERAR DATOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN. 5. EFECTUAR EVALUACIONES COMPARATIVAS SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCION, PARA PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION EN LA ATENCION DE LOS CASOS DE AGRESIONES A LOS PERIODISTAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A RECURSOS DE INCONFORMIDAD		
Código del Puesto	04-911-1-M1C015P-0000179-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y CLASIFICAR LOS ESCRITOS DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD ORDINARIOS RELACIONADOS CON LA IMPOSICION O NEGACION DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, MEDIDAS DE PROTECCION O MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION, PARA DETERMINAR SU RADICACION DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS LEGALES EN LA MATERIA. 2. ACTUALIZAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE INCONFORMIDADES DERIVADAS DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS RESOLUCIONES DE PROCEDIBILIDAD Y CON DESECHAMIENTO. 3. ANALIZAR Y SUBSTANCIAR LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD ORDINARIOS, PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DE LA INCONFORMIDAD. 4. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD, PARA PRESENTARLOS A LA ADMISION DE LA JUNTA DE GOBIERNO. 5. RECABAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD, PARA TURNARLAS A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU CUMPLIMIENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y ENLACE DE PETICIONES		
Código del Puesto	04-911-1-M1C015P-0000180-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE OPINIONES QUE PERMITAN LA ATENCION DE ASUNTOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL AREA. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS MISMOS BAJO CRITERIOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA ESTABLECIDOS Y EN APEGO AL MARCO REGULATORIO. 5. GENERAR INFORMES ESTADISTICOS SOBRE PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE COMPROMISOS		
Código del Puesto	04-101-1-E1C011P-0000055-E-C-A		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS RELATIVOS AL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS PACTADOS CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS COMUNIDADES INDIGENAS EN LO QUE RESPECTA A ASUNTOS PUBLICOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONCERTACION CON LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE LOS DERECHOS, PARTICIPACION Y DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS COMPROMISOS ENTABLADOS ENTRE DIVERSAS AUTORIDADES E INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ORGANIZACIONES INDIGENAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de 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(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al

ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. 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(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, 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 los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas 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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, 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 de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de enero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero de 2018 al 14 de febrero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero de 2018 al 14 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 de febrero de 2018 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de febrero de 2018
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en 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.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán 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.

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, 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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- 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)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

- a) Ganador(a) 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 (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 dependencia, 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, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) 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 permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. 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 sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA 01

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ADMINISTRATIVOS con código de puesto 04-130-1-M1C014P-0000196-E-C-P adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de diciembre de 2017 en la convocatoria "085/2017", se les informa que la convocatoria de la plaza queda cancelada.

Lo anterior debido a un problema técnico presentado en el sistema RHnet, y con el propósito de observar los principios rectores del Sistema, no generar mayores implicaciones y expectativas en los aspirantes interesados en el proceso que nos compete.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA 02

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso DIRECTOR(A) DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO con código de puesto 04-513-1-M1C021P-0000059-E-C-P adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2017 en la convocatoria "082/2017", se les informa que la convocatoria de la plaza queda cancelada.

Lo anterior debido a un problema técnico presentado en el sistema RHnet, y con el propósito de observar los principios rectores del Sistema, no generar mayores implicaciones y expectativas en los aspirantes interesados en el proceso que nos compete.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
NOTA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 102

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES
Código de Puesto	04-A00-1-M1C014P-0000097-E-C-G

En alcance a la Convocatoria 102 publicada el pasado 24 de enero de 2018, y referente al Concurso 78638 Puesto Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación de las Relaciones Intergubernamentales identificada con el código 04-A00-1-M1C014P-0000097-E-C-G, se comunica que las oficinas del INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL se localizan en el inmueble de Roma 41 Col. Juárez Delegación Cuauhtémoc Código Postal 06600, Ciudad de México y en el Piso como a continuación se cita:

Dice: Piso cuatro

Debe decir: Piso dos

Lo antes expuesto derivado de la reorganización interna de espacios del inmueble referido. En caso de tener alguna duda favor de consultar al Lic. César Gerardo Ayub Mejía en el teléfono 50 62 20 00 ext. 12037 y 12113.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los Miembros del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
NOTA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 104

Nombre del Puesto	Subdirector de Desarrollo y Soporte E – Local
Código de Puesto	04-A00-1-M1C015P-0000178-E-C-G

En alcance a la Convocatoria 104 publicada el pasado 24 de enero de 2018, y referente al Concurso 78639 Puesto Subdirector de Desarrollo y Soporte E – Local identificada con el código 04-A00-1-M1C015P-0000178-E-C-G, se comunica que las oficinas del INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL se localizan en el inmueble de Roma 41 Col. Juárez Delegación Cuauhtémoc Código Postal 06600, Ciudad de México y en el Piso como a continuación se cita:

Dice: Piso cuatro

Debe decir: Piso dos

Lo antes expuesto derivado de la reorganización interna de espacios del inmueble referido. En caso de tener alguna duda favor de consultar al Lic. César Gerardo Ayub Mejía en el teléfono 50 62 20 00 ext. 12037 y 12113.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los Miembros del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 108**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 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, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Estudios Sobre Seguros de Daños		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000486-E-C-A
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil pesos ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Coordinar y/o colaborar en estudios y presentaciones en materia técnico actuarial de los sectores asegurador o afianzador, para su beneficio y desarrollo. 2.- Verificar y/o generar información estadísticas de los sectores asegurador y afianzador en materia de los diferentes sistemas estadísticos de los seguros de daños, fianzas y sistemas globales, para facilitar que estos sectores cuenten con información útil para estudios y para el desarrollo de los mismos. 3.- Evaluar, validar y supervisar que el contenido de la información estadística y demás documentación de su competencia reportada a esta comisión, se apegue a la normativa vigente y en su caso, impartir los talleres relacionados con los manuales para su llenado para mejorar la calidad de la información recibida. 4.- Proponer, supervisar y revisar, para los sistemas de su competencia, las sanciones y medidas de apremio aplicables por violaciones previstas en la ley de instituciones de seguros y de fianzas y las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable. 5.- Supervisar y contribuir a la aprobación y seguimiento del cumplimiento de los planes de regularización y programas de autocorrección, en el ámbito de su competencia, que presenten las instituciones y sociedades mutualistas, a fin de mejorar la calidad de la información estadística recibida. 6.- Apoyar y proponer, respecto de los asuntos relacionados con las otras áreas administrativas y sustantivas de la institución así como de dependencias gubernamentales, sobre los asuntos y materias de su competencia con la finalidad de contribuir en los objetivos y metas de la dirección de área. 7.- Colaborar en la implementación de estrategias y actividades que promuevan la participación de instituciones y sociedades mutualistas y público en general, con el objeto de fomentar el desarrollo de los sectores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría.	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Tesorería e Inversiones	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000576-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,926.03 (Veintinueve mil novecientos veintiséis pesos 03/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios. 2.- Operar las notas de instrucción previamente autorizadas para la aplicación de recursos a los rubros que correspondan. 3.- Tramitación de boletos de avión así como el control de viáticos en diversas divisas. 4.- Invertir los recursos ministrados por la TESOFE en cuentas de cheques e inversiones previa planeación de éstas. 5.- Elaborar la documentación para las sesiones del comité de inversiones e identificar las necesidades de efectivo, previendo la disponibilidad. 6.- Gestionar a través del SICOP y SIAFF el pago de nóminas, prestaciones y proveedores. 7.- Verificar cifras control y vincular la operación. 8.- Llevar el registro de los enteros que llevan a cabo las Instituciones de Seguros y Fianzas por concepto de derechos de inspección y vigilancia que sobre ellas ejerce la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 9.- Identificar las cantidades a cubrir por parte de las Instituciones Aseguradoras y Afianzadoras. 10.- Verificar en el sistema los pagos efectuados. 11.- Preparar la documentación necesaria para llevar a cabo la notificación de ingresos con destino específico para las adecuaciones presupuestarias correspondientes. 12.- Identificar los pagos de las Instituciones Aseguradoras y Afianzadoras. 13.- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas, los avisos de reintegro y los oficios de rectificación correspondientes. 14.- Atender los requerimientos de información del SII y atender los requerimientos de información del DEPAMIN.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía.	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Área de experiencia: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Contabilidad o Área de experiencia: Ciencia Política Área de experiencia requerida: Administración Pública o Área de experiencia: Matemáticas Área de experiencia requerida: Análisis Numérico
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000538-E-C-A
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,926.03 (Veintinueve mil novecientos veintiséis pesos 03/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Inspección Financiera "A"	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la Fracción XXXVII del Artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2.- Realizar las visitas de inspección (VI) a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas (ISMS), conforme al programa anual de VI, así como las demás VI previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las VI a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; desarrollar las VI, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y DCG, pudiendo realizar VI a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; revisar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; realizar los estudios necesarios y elaborar la propuesta para el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de IV respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	3.- Revisar en VI, en el ámbito de su competencia respecto de , a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; e) la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; f) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4.- Revisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, Fracción III de la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; que las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; y realizar el estudio del comportamiento financiero de las operaciones en las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6.- Hacer del conocimiento del Subdirector de Inspección Financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la IV, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, a las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7.- Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Subdirector de Inspección Financiera, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000544-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,926.03 (Veintinueve mil novecientos veintiséis pesos 03/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Inspección Financiera B	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la Fracción XXXVII del Artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2.- Realizar las visitas de inspección (VI) a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas (ISMS), conforme al programa anual de VI, así como las demás VI previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las VI a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; desarrollar las VI, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y DCG, pudiendo realizar VI a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; revisar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; realizar los estudios necesarios y elaborar la propuesta para el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de IV respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.			

	3.- Revisar en VI, en el ámbito de su competencia respecto de , a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; e) la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; f) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4.- Revisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, Fracción III de la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; que las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; y realizar el estudio del comportamiento financiero de las operaciones en las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6.- Hacer del conocimiento del Subdirector de Inspección Financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la IV, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, a las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7.- Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Subdirector de Inspección Financiera, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000545-E-C-A	
Nivel Administrativo	033	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,926.03 (Veintinueve mil novecientos veintiséis pesos 03/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Inspección Financiera A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la Fracción XXXVII del Artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2.- Realizar las visitas de inspección (VI) a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas (ISMS), conforme al programa anual de VI, así como las demás VI previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las VI a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; desarrollar las VI, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y DCG, pudiendo realizar VI a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; revisar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; realizar los estudios necesarios y elaborar la propuesta para el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de IV respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	3.- Revisar en VI, en el ámbito de su competencia respecto de , a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; e) la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; f) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4.- Revisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, Fracción III de la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; que las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; y realizar el estudio del comportamiento financiero de las operaciones en las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6.- Hacer del conocimiento del Subdirector de Inspección Financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la IV, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, a las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

	7.- Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Subdirector de Inspección Financiera, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario	

Nombre del Puesto	Líder de Proyecto	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000599-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,926.03 (Veintinueve mil novecientos veintiséis pesos 03/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Desarrollar sistemas e implementar herramientas de tecnologías de la información conforme a las necesidades y prioridades establecidas por la dirección, para contribuir al cumplimiento de las funciones del organismo. 2.- Optimizar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, utilizando lenguajes de programación de vanguardia tecnológica conforme a las necesidades de los usuarios para el cumplimiento de sus funciones. 3.- Cumplir con los estándares de la metodología de desarrollo de sistemas y realizar las actividades definidas en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. 4.- Realizar las pruebas unitarias de los sistemas y las herramientas enfocadas a las tecnologías de información, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica del usuario y apoyar en la capacitación de los mismos. 5.- Evaluar las soluciones tecnológicas o servicios entregados por proveedores al final del ciclo de vida de un proyecto de desarrollo para asegurar el cumplimiento de los requerimientos y aprobarlos 6.- Coadyuvar en el diseño e implementación de las soluciones tecnológicas que permitan de manera automática automatizar la entrega y análisis de la información que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Fianzas y demás personas supervisadas presentan ante la Comisión.		

	7.- Conocer y cumplir con las Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información al realizar las actividades de trabajo asignadas, y cooperar en la remediación de los incidentes de seguridad de la información u otras infracciones a las Políticas del Sistema Institucional de Gestión de la Seguridad de la Información. 8.- Elaborar investigaciones de mercado como apoyo para la integración de estudios de factibilidad preliminares al desarrollo de las diferentes aplicaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de la Información y Comunicaciones o Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Ingeniería de Software o Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Desarrollo de Sistemas
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000618-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud A	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Participar en las visitas de inspección que se practiquen a las Instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar que éstas se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables, en las actividades de:			

	? Elaborar la memoranda con los aspectos generales y específicos a revisar en las visitas de inspección, así como participar con las otras áreas en cada una de estas visitas. ? Instruir y orientar a los inspectores sobre los aspectos generales y específicos, así como los procedimientos a considerar en la práctica de la visita que se trate. ? Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas de inspección practicadas. 2.- Analizar el contenido de los dictámenes sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas, elaborados por los actuarios independientes para las Instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3.- Informar, en el ámbito de su competencia, sobre la revisión al sistema de gobierno corporativo de las Instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables respecto de: ? La función de administración integral de riesgos, a efecto de verificar que esta comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración sobre los riesgos y su interdependencia. ? La función de control interno, a efecto de verificar que se considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable. ? La función de auditoría interna, con el fin de verificar que se considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades. ? La función actuarial, para verificar que esta sea efectiva y permanente, y que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos. ? Las políticas y procedimientos, a efecto de que estos garanticen que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normativa. 4.- Participar en la práctica de visitas de inspección a las Instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de: ? Elaborar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamientos, ? Hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos, las irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones. ? Elaborar oficio solicitando los planes de regularización y, en su caso, el oficio de aprobación de los programas de autocorrección, así como verificar el cumplimiento de los mismos. ? Preparar oficios con propuestas de sanciones previstas en la ley de Instituciones de seguros y de fianzas y otras leyes, por violaciones a estas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen. ? Informar sobre las intervenciones con carácter de gerencia que se desarrollen. ? Informar sobre el cumplimiento de los liquidadores de los procedimientos. ? Elaborar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la normativa.

	? Verificar que las Instituciones cumplan con la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la ley de Instituciones de seguros y de fianzas. ? Revisar que las Instituciones cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulen. 5.- Integrar los expedientes de cada una de las Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de contar con la información respectiva a cada visita de inspección. 6.- Contribuir en las labores de inspección de las Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de: ? Realizar de las visitas de inspección, en coordinación con otras entidades del sector financiero. ? Verificar el cálculo del requerimiento de capital de solvencia derivado de sus riesgos financieros y lo relativo a las solicitudes que efectúen relacionadas con la falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones para que reciban el otorgamiento de los apoyos de los fondos especiales en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera. ? Colaborar en la atención de las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las Instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios. ? Colaborar en la atención de las solicitudes para operar en el ramo de salud presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero; en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Reaseguro. ? Colaborar en la atención de las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las Instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la dirección general jurídica consultiva y de intermediarios. 7.- Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico.	

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario	

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor de Riesgos A		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000482-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Supervisión de Riesgos A	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Realizar las visitas de inspección conforme al programa anual de visitas de inspección, así como las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables, para verificar el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las Instituciones de Seguros y de Fianzas.			

	2.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las Instituciones en coordinación con las Direcciones Generales de Supervisión. 3.- Informar a la Subdirección las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia e inspección, realizando los informes que resulten necesarios para, en su caso, proponer los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la Ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4.- Requerir información y documentación a las Instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la Comisión, elaborando los oficios correspondientes para realizar la labor de vigilancia. 5.- Preparar los oficios de resolución y efectuar el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones mediante la revisión de la información que deben presentar para garantizar su cumplimiento. 6.- Proponer a la Subdirección, en caso de proceder, el empleo de las medidas de apremio previstas en la ley formulando los proyectos de oficios necesarios para realizar la labor de vigilancia. 7.- Revisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las Instituciones analizando y verificando los elementos necesarios para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8.- Verificar el uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia e inspección, en coordinación con las Direcciones Generales de Supervisión de la Comisión, en el ámbito de su competencia para, en su caso, generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación, según corresponda, para el uso de modelos internos. 9.- Examinar que la opinión anual del experto independiente exprese que el modelo interno para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia se ajusta a los requisitos señalados en los artículos 232 a 235 y 237 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos A	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000616-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos B	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Efectuar actualizaciones a la fórmula general para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia proponiendo las metodologías, elaborando los estudios que resulten necesarios, así como realizando las modificaciones a las notas metodológicas y al código informático correspondiente, con la finalidad de dar mantenimiento a dicha fórmula. 2.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las Instituciones en coordinación con las Direcciones Generales de Supervisión. 3.- Informar a la Subdirección las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia realizando los informes que resulten necesarios, para en su caso, proponer los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la Ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4.- Requerir y revisar información y documentación a las Instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la Comisión, elaborando los oficios correspondientes para realizar la labor de vigilancia. 5.- Preparar los oficios de resolución y efectuar el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones mediante la revisión de la información que deben presentar para garantizar su cumplimiento. 6.- Proponer a la Subdirección, en caso de proceder, el empleo de las medidas de apremio previstas en la Ley formulando los proyectos de oficios necesarios para realizar la labor de vigilancia. 7.- Revisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las Instituciones analizando y verificando los elementos necesarios para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8.- Verificar el uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia, en coordinación con las Direcciones Generales de Supervisión de la Comisión, en el ámbito de su competencia, para en su caso generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación según corresponda, para el uso de modelos internos. 9.- Proporcionar a la Subdirección la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la Dirección General en el ámbito de su competencia la comunique a las autoridades financieras del exterior en términos de la Legislación Aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	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 (LSPCAPF), a su Reglamento, así como 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 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, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto 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.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso.

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y termino en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 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, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF	www.trabajaen.gob.mx	31 de enero de 2018.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 31 de enero 2018 al 16 de febrero de 2018.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 31 de enero 2018 al 16 de febrero de 2018.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 19, 20 y 21 de febrero de 2018.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 09 de marzo de 2018.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 26 de marzo de 2018.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 06 de abril de 2018.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 20 de abril de 2018.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 30 de abril de 2018.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.

	La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Para la evaluación de conocimientos de las plazas de Inspector Supervisor consecutivo 618, 545, 538 y 544, Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos "A" se podrá utilizar calculadora. Inspector Supervisor de Riesgos A, consecutivos 482 se podrá utilizar laptop o computadora portátil. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en 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. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán 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. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

	Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																										
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - 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)																										
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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 finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																										
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector</td><td style="text-align: center;">25</td><td style="text-align: center;">25</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">100</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td style="text-align: center;">30</td><td style="text-align: center;">30</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">100</td></tr> </tbody> </table>						Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Subdirector	25	25	15	15	20	100	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																					
Subdirector	25	25	15	15	20	100																					
Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100																					

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@CNSF.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de 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. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 109**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 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, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Consultor	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000670-E-C-U	
Nivel Administrativo	033	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,926.03 (Veintinueve mil novecientos veintiséis pesos 03/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Subdirector Consultor	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Realizar diagnósticos, evaluaciones y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda en la Comisión en Materia de Desarrollo Administrativo Integral, Modernización y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo establecido en el plan anual de trabajo del OIC. 2.- Realizar evaluaciones para promover el cumplimiento de las líneas de acción establecidas por la Secretaría de la Función Pública en Materia de Mejora y Modernización de la Gestión en la CNSF en temas como: Planeación Estratégica, Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia Particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras, Austeridad y Disciplina del Gasto y Transparencia y Rendición de Cuentas. 3.- Integrar información para la toma de decisiones solicitada por las Unidades Normativas de la Secretaría de la Función Pública; así como los Comités Técnicos de Selección de la CNSF de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y de otros Organos Colegiados. 4.- Proponer y establecer acciones preventivas y de transformación Institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta Materia por la Secretaría de la Función Pública, así como de las demás Disposiciones Legales y Administrativas establezcan. 5.- Formular los proyectos de informes de resultados de las evaluaciones y/o diagnósticos, de oficios (de inicio de revisión, requerimientos de información) establecidos en el programa anual de trabajo. 6.- Elaborar los papeles de trabajo que sustentan las actividades de verificación realizadas para emitir los informes correspondientes, con apego a las normas de auditoría pública y/o guías de revisiones específicas. 7.- Realizar las acciones para el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos Internos de Control por parte de la Secretaría de la Función Pública. 8.- Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Trabajo en Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y a las líneas de acción establecidas por la Secretaría de la Función Pública 9.- Apoyar en diversas actividades que instruya el Titular de Auditoría para el desarrollo y mejora de la Gestión Pública.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Gubernamental o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría o Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Auditor	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000674-E-C-U	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,926.03 (Veintinueve mil novecientos veintiséis pesos 03/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector Auditor	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Ejecutar las auditorías asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el Programa Anual de Auditoría. 2.- Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría (oficio de orden de auditoría; acta de inicio de la auditoría; solicitud de información inicial; cuestionario de control interno). 3.- Observar en el desarrollo de las auditorías asignadas lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; las Normas Generales de Auditoría Pública y la Normatividad que marque la Secretaría de la Función Pública. 4.- Elaborar los papeles de trabajo de auditorías conforme la Guía General de Auditoría Pública que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante. 5.- Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorías y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Titular del Area de Auditoría Interna así como el informe de conclusión de las auditorías. 6.- Realizar trimestralmente auditorías de seguimiento para constatar que las áreas auditadas lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones preventivas y correctivas acordadas en las cédulas de observaciones. 7.- Apoyar a la subdirección de auditorías y al Titular del Area de Auditoría Interna para identificar posibles riesgos que pudieran incidir en el logro de los		

	objetivos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que sirven de apoyo para el Programa Anual de Auditorías. 8.- Capturar y registrar información en los sistemas administrados por la SFP (observaciones; informes de auditorías; presupuesto del Organo Interno de Control; percepciones de los Titulares del Organo Interno de Control) para dar cumplimiento a lo establecido por la SFP. 9.- Registrar información de los resultados de las auditorías a través del Sistema de Portal de Transparencia (SIPOT). 10.- Elaborar la relación de expedientes de archivos de trámites para su transferencia primaria al archivo de concentración	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría Gubernamental o Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría o Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	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 (LSPCAPF), a su Reglamento, así como 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 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, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.

	En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto 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.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 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, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas 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.

	Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF	www.trabajaen.gob.mx	31 de enero de 2018.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 31 de enero 2018 al 16 de febrero de 2018.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 31 de enero 2018 al 16 de febrero de 2018.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 19, 20 y 21 de febrero de 2018.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 09 de marzo de 2018.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 26 de marzo de 2018.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 06 de abril de 2018.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 20 de abril de 2018.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 30 de abril de 2018.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en 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. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán 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. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - 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)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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 finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 dependencia, 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, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:					
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Total
	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20
						100
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.					
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.					
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.					
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.					
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@CNSF.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.					
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.					
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.					

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en trabajaen - En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. - Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informara esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

el Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 003/2018

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Especialista en Capacitación		
Código del Puesto:	06-A00-1-E1C011P-0020300-E-C-M		
Grupo, grado y nivel:	P23 Enlace	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$14,726.29 (catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Ejecutar y administrar el proceso de detección de necesidades de capacitación con las distintas áreas del INDAABIN con el fin de obtener el Programa Anual de Capacitación. 2.- Contribuir a la elaboración del Programa Anual de Capacitación con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación para aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y de la Dirección General de Administración y Finanzas. 3.- Documentar el Programa Anual de Capacitación mediante los resultados obtenidos por los servidores públicos para realizar los reportes de forma trimestral y anual ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. 4.- Realizar y documentar el proceso de evaluación del desempeño del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera y operativo de acuerdo a la norma aplicable en la materia para el desarrollo integral del personal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Evaluación. Campo de experiencia: Pedagogía. Áreas de experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Psicología. Áreas de experiencia: Asesoramiento y Orientación.	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el(la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o

	5. acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 7. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 8. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 9. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años) 10. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) 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(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 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 y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:

	• Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 14. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 15. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 16. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) servidores(as) públicos(as) 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 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.

	17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (a la) aspirante 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 18. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.																		
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).																		
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes.																		
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .																		
	<table><tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>31 de enero de 2018</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>19 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 23 al 26 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Revisión documental</td><td>01 de marzo de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>01 de marzo de 2018</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>07 de marzo de 2018</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>08 de marzo de 2018</td></tr></table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	31 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018	Exámenes de conocimientos	19 de febrero de 2018	Evaluaciones de habilidades	Del 23 al 26 de febrero de 2018	Revisión documental	01 de marzo de 2018	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	01 de marzo de 2018	Entrevista	07 de marzo de 2018	Determinación	08 de marzo de 2018
	Actividad	Fecha o plazo																	
	Publicación de la Convocatoria:	31 de enero de 2018																	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018																	
	Exámenes de conocimientos	19 de febrero de 2018																	
	Evaluaciones de habilidades	Del 23 al 26 de febrero de 2018																	
	Revisión documental	01 de marzo de 2018																	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	01 de marzo de 2018																	
	Entrevista	07 de marzo de 2018																	
Determinación	08 de marzo de 2018																		
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).																			
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los(las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")																		

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los(las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los(las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 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 el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapla “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapla de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en 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. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en 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 el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. 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 de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y

	b) Al(a 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 dependencia, el(la) ganador(a) 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, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 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 el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los(las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso". Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente 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(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

Principios del Concurso	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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Guadalupe Reséndiz Becerril

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 303

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES 27-510-1-M1C014P-0000786-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar propuestas en la innovación, actualización, estandarización y mejora en los métodos y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, a fin de mejorar su desempeño y contribuir al logro de objetivos. Función 2.- Desarrollar las acciones que sirvan de base para la implementación de las mejoras y desarrollo en los métodos y procedimientos específicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que permita la funcionalidad de los procesos operativos institucionales. Función 3.- Asesora a las Unidades Administrativas en la implementación de las mejoras y desarrollo en sus métodos y procedimientos, a fin de identificar las tareas y responsables de su ejecución. Función 4.- Coordinar con las Unidades Administrativas la integración de la información que permitirá la innovación, actualización, estandarización y mejora sus métodos y procedimientos. Función 5.- Integrar los informes de seguimiento y avance que sean requeridos sobre la revisión de los métodos y procedimientos a efecto de contar con información actualizada para las áreas de la Secretaría que lo requieran. Función 6.- Recabar la información que permita elaborar propuestas de políticas - guías internas de actuación para desarrollar e implementar los métodos y procedimientos específicos de las áreas que contribuyan a la mejora continua de los trámites y servicios de la Secretaría y realizar su difusión. Función 7.- Brindar asesoría técnica en la definición de estándares de servicio de los procedimientos específicos, a fin de contar con instrumentos de medición que permitan conocer el grado de cumplimiento y de mejora con la implementación de los procedimientos propuestos. Función 8.- Administrar las herramientas de cómputo y emitir los criterios técnicos de operación de los sistemas que permitan la implementación y mejora de los métodos y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría. Función 9.- Analizar la documentación generada a partir las herramientas de cómputo a fin de que las unidades administrativas de la Secretaría lleven a cabo su elaboración, corrección, actualización, registro y resguardo, conforme a los procedimientos establecidos.		

	Función 10.- Orientar a las unidades administrativas en la elaboración, corrección y actualización de la información generada en el ejercicio de la mejora de sus procedimientos y la cual será registrada en el sistema de cómputo desarrollado para este fin. Función 11.- Elaborar y difundir los criterios técnicos que se deriven de la operación de los sistemas definidos para la elaboración y mejora de los procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de la documentación para el registro y soporte de los mismos con la finalidad de homologar la información. Función 12.- Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas para la elaboración y mejora de los procedimientos de las Unidades Administrativas, con la finalidad de homologarlos. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas
		Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Educación y Humanidades
		Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas
Capacidades Profesionales:	Experiencia Laboral:	Organización y Dirección de Empresas
		Consultoría en Mejora de Procesos
Evaluación de Habilidades:	Experiencia Laboral:	Ciencias Económicas
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Exámenes de Conocimientos:	Experiencia Laboral:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
Exámenes de Conocimientos:	Experiencia Laboral:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Exámenes de Conocimientos:	Experiencia Laboral:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y EVALUACION 27-510-1-M1C014P-0000767-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Capturar en el sistema Rhnet la información de las descripciones y perfiles de los puestos que de acuerdo a su movimiento organizacional lo requieran, con la finalidad de obtener las validaciones correspondientes de los escenarios organizacionales. Función 2.- Dar seguimiento al envío de los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos emitidos por el sistema Rhnet a las Unidades Administrativas derivado de la elaboración, modificación o actualización, a fin de garantizar que se cuente con la información original debidamente formalizada. Función 3.- Realizar las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de los puestos en el sistema JEM (Job Evaluation Manager), con la finalidad de mantenerlo actualizado. Función 4.- Organizar el archivo documental de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna. Función 5.- Coordinar el desarrollo del proceso de ventanilla única para asegurar se brinde la atención requerida por los clientes que acudan a ella. Función 6.- Analizar y validar la información obtenida de la aplicación de las encuestas a los clientes que acudan a tramitar un servicio en la Ventanilla Unica de Recursos Humanos, que permita la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de los estándares de servicio proporcionados. Función 7.- Supervisar la integración del concentrado de los requerimientos de papelería de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de garantizar la elaboración adecuada de la requisición, así como poder contar con información que permita la planeación anual de papelería. Función 8.- Elaborar la certificación de las descripciones y perfiles de puestos que sean solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea integrada a las respuestas que se emitan a las autoridades competentes. Función 9.- Informar a las áreas de la Dirección General de los indicadores del programa operativo anual para su cumplimiento en tiempo y forma. Función 10.- Registrar los avances de los indicadores de los procesos de recursos humanos para verificar que se esté cumpliendo con las metas acordadas. Función 11.- Dar seguimiento a los planes de trabajo de las áreas de recursos humanos en caso de no cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo, para reportarlas. Función 12.- Coordinar con las áreas de recursos humanos la actualización y mantenimiento de los instrumentos de control de la Dirección General con la finalidad de tener la información actualizada en los distintos medios de consulta de los servidores públicos de la Secretaría. Función 13.- Dar seguimiento a la correspondencia recibida en Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea entregada en tiempo y forma a las áreas competentes de atender el asunto. Función 14.- Fungir como enlace de la Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad de coordinar al interior la elaboración y modificación de los Manuales de Procedimientos. Función 15.- Revisar el control del archivo de la información que se genere en la Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ADMINISTRADOR(A) DE AULAS DE CAPACITACION 27-510-2-E1C008P-0000754-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proporcionar el apoyo logístico y técnico solicitado por las áreas usuarias de las salas de capacitación y Auditorio Institucional para el desarrollo de los eventos. Función 2.- Controlar el uso y asignación de las salas de capacitación y Auditorio Institucional, para la programación de los eventos de carácter institucional. Función 3.- Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan el evento. Función 4.- Instalar y operar el equipo de audio y video en los eventos que así se requiera. Función 5.- Elaborar el reporte diario de eventos, y enviarlo a las áreas que proporcionan servicios auxiliares para el desarrollo de los eventos (Seguridad, Comedor Institucional, Limpieza, Aire Acondicionado entre otras). Función 6.- Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan algún evento. Función 7.- Elaborar el reporte diario de eventos y participantes atendidos. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No aplica	
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- 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(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente 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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

6- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) 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(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante 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 de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	31 de enero de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 31 de enero de 2018 al 14 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 15 de febrero de 2018 al 30 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 15 de febrero de 2018 al 30 de abril de 2018
Revisión Documental	Del 15 de febrero de 2018 al 30 de abril de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de febrero de 2018 al 30 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 15 de febrero de 2018 al 30 de abril de 2018
Determinación	Del 15 de febrero de 2018 al 30 de abril de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 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 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(as) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en 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.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en 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 y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al(a) 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 dependencia, 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, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos 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 en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); 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(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante 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 y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

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 sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
En suplencia de la ausencia del Director General de Tecnologías de Información
de acuerdo al oficio No. 500/OM/006/2018

Director General Adjunto de Ingeniería de Sistemas

Mtro. Orión Gabriel Guerrero Franco

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 304

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE CONCILIACIONES 27-312-1-M1C025P-0000304-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir y supervisar la tramitación de los procedimientos de conciliación, para inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 2.- Dictar medidas de planeación y organización tendientes a mejorar la atención de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Conciliaciones, para ofrecer calidad en el servicio. Función 3.- Vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos de conciliación, para que los mismos se lleven conforme a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 4.- Planear, verificar y revisar los objetivos de procedimiento de conciliación y su cumplimiento de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia. Función 5.- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por las partes en las audiencias de conciliación, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 6.- Dar seguimiento a los acuerdos de voluntades, para verificar su cumplimiento. Función 7.- Supervisar y dar seguimiento al trámite de los expedientes administrativos de conciliación que se ventilen en los órganos internos de control en los casos que hayan sido delegados por el C. Secretario; asimismo, asesorarlos y auxiliarlos en materia de conciliaciones, con el fin de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 8.- Requerir la información a los Titulares de Responsabilidades de los procedimientos que se tramiten en los Organos Internos Control, en los casos que hayan sido delegados por el C. Secretario. Función 9.- Asesorar y auxiliar en materia de conciliaciones a los Organos Internos Control, para inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 10.- Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones, los expedientes o constancias correspondientes, cuando durante el procedimiento de conciliación se observen conductas posiblemente infractoras de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		

	Función 11.- Remitir a la Dirección General Adjunta de Sanciones copia certificada de los expedientes en los que se advierta información falsa, actuación con dolo o mala fe durante el desahogo de una conciliación. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 12 años de experiencia en adelante:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE SANCIONES 27-312-1-M1C021P-0000303-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos 65/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir y supervisar la debida tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para asegurar que su determinación sea apegada a derecho. Función 2.- Supervisar y verificar que los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, se tramiten con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables. Función 3.- Proponer al Director General los proyectos de inicios de procedimiento y resoluciones que realice por sí, o mediante los Directores y Abogados adscritos a su Dirección General Adjunta asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.		

	Función 4.- Dirigir la debida asesoría, orientación y atención de las consultas que formulen los Organos Internos Control respecto de la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones, para asegurar que la resolución de los mismos sea apegada a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 5.- Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, para asegurarse de la oportuna atención de las consultas formuladas y demás asesoría y orientación solicitada por los Organos Internos Control en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 6.- Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos. Función 7.- Dirigir y supervisar la debida atención de las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas, para asegurar el cumplimiento de las sanciones que se impongan. Función 8.- Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, respecto de la oportuna atención de las solicitudes de opinión formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, así como los gobiernos de los estados y municipios, en relación con la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas. Función 9.- Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, a fin de asegurar que la atención de las solicitudes de opinión se apegue a lo instruido y resulte conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 10.- Proponer al Director General la planeación tendente a la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, y en su caso, difundirlos entre los Organos Internos Control para su debida aplicación en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias. Función 11.- Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 12.- Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 13.- Difundir entre los Organos Internos Control los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la S.F.P. y proveer lo necesario para su debido acatamiento y aplicación. Función 14.- Dirigir y supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la capacitación a los servidores públicos de los Organos Internos Control en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 15.- Revisar y proponer en su caso al Director General los planes y programas de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de capacitación en materia de imposición de sanciones, asegurándose de que resulten apegados a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 16.- Dirigir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones encargados de impartir los cursos de capacitación, a fin de que se desarrollen conforme a los programas aprobados. Función 17.- Coordinar la supervisión de los Organos Internos Control en la correcta aplicación de los lineamientos y criterios aplicables en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como la evaluación de su desempeño en la materia, en conjunto con las Coordinaciones de Informática y de Organos de Vigilancia de esta Secretaría. Función 18.- Proporcionar toda clase de información a la Dirección General de Tecnologías de Información de esta Secretaría, para establecer criterios que permitan la adecuada supervisión de los Organos Internos Control en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias.

	Función 19.- Proporcionar toda clase de información a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de esta Secretaría, en el procesamiento de la información necesaria para la adecuada evaluación del desempeño de los Organos Internos Control en materia de imposición de sanciones. Función 20.- Proponer para su aprobación al Director General estrategias de coordinación con las autoridades competentes en el seguimiento y ejecución de las sanciones económicas y resarcitorias impuestas a los servidores públicos responsables administrativamente, a fin de garantizar su cobro. Función 21.- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho, a fin de garantizar el cobro de las multas que se impongan a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 8 años de experiencia en::	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	El CTP autorizó como escolaridad Licenciatura Titulado más Estudios mínimos de 350 hrs. o Especialidad, en cualquier rama de Derecho, pero por limitaciones del sistema se capturó como escolaridad Licenciatura Titulado. Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION 27-312-1-M1C019P-0000305-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Realizar estudios, investigaciones y análisis a fin de recopilar la información necesaria que sea insumo para el desarrollo e instrumentación de criterios sobre las distintas problemáticas que se suscitan en las áreas del ámbito de competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 2.- Recabar y sistematizar la información concerniente a los procedimientos del ámbito de competencia de la Dirección General, proveniente de la propia Dirección, de los Organos Internos Control, o de las distintas fuentes nacionales o internacionales, para uniformar los criterios a seguir. Función 3.- Establecer criterios que sirvan de referencia para los Organos Internos Control con base en el análisis estadístico de recurrencia, para homologar los criterios de resoluciones. Función 4.- Administrar el sistema que concentre la información previamente recabada de manera sistematizada a fin de generar la información para la toma de decisiones. Función 5.- Administrar el sistema de información a fin de dar seguimiento a las actividades que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y conciliaciones. Función 6.- Elaborar análisis e investigaciones que se relacionen o deriven del ejercicio del ámbito de competencia del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a efecto de proponer a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas las medidas preventivas y de mejora en materia de contratación pública. Función 7.- Desarrollar mediante la participación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General lineamientos de carácter general que deban observar los órganos internos de control para estandarizar los procedimientos de inconformidades, investigaciones de oficio, sanciones, y conciliaciones, a fin de proponerlos al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 8.- Detectar los temas recurrentes relativos a los asuntos que llevan las distintas áreas de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y recabar la información necesaria para proponer áreas de mejora en las disposiciones legales a las Unidad de Política en Contrataciones Públicas y Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. Función 9.- Formular opiniones e informes respecto de las materias competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas que les sean encomendados, a fin de atender las consultas o peticiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas y normas que se establezcan por el C. Secretario. Función 10.- Dirigir y coordinar las actividades de los notificadores adscritos a la Dirección General para realizar las notificaciones, así como supervisar las actividades de la Oficialía de Partes y del archivo para su debido desempeño. Función 11.- Asesorar a los notificadores para la realización correcta y oportuna de las notificaciones. Función 12.- Supervisar y asesorar en las actividades del archivo de la Dirección General para su debido desempeño. Función 13.- Analizar los datos estadísticos de la Dirección General para la toma de decisiones de la Unidad Administrativa. Función 14.- Realizar análisis en relación con la estadística que se produce para proponer mejoras en los procesos de contrataciones pública. Función 15.- Realizar el análisis estadístico que se produce para que el Director General determine la estrategia adecuada para atender los asuntos competencia de la Dirección General. Función 16.- Procesar los datos históricos de la Dirección General a efecto de fijar sus metas y objetivos. Función 17.- Revisar y clasificar la documentación que ingresa a la Dirección General, para efectos del turno correspondiente. Función 18.- Proponer y coordinar las acciones relacionadas con la planeación estratégica de la Dirección General, así como dirigir el seguimiento a su implementación, mediante los indicadores de gestión y de informes de desempeño, que permitan medir el logro de sus objetivos.

	Función 19.- Dirigir el diseño e implementación de los instrumentos de medición del desempeño de la Dirección General, que permitan evaluar a los servidores públicos que la conforman, en aspectos relacionados con la eficiencia y eficacia en las resoluciones, productividad, asistencia y puntualidad, capacitación, y evaluación de desempeño para el Servicio Profesional de Carrera y el personal operativo. Función 20.- Dirigir y supervisar la integración de los informes de labores, de ejecución y presupuestarias, de rendición de cuentas y de entrega recepción, o cualquier otro que institucionalmente sea requerido a la Dirección General, así como aquellos que internamente sean necesarios para el seguimiento de su desempeño. Función 21.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección De Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Matemáticas		Estadística	
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE INCONFORMIDADES E 27-312-1-M1C014P-0000331-E-C-U ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE INCONFORMIDADES A 27-312-1-M1C014P-0000333-E-C-U ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE INCONFORMIDADES D 27-312-1-M1C014P-0000337-E-C-U		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento que formulen las personas morales y personas físicas con actividad empresarial por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 2.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 3.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes a su cargo. Función 4.- Realizar los proyectos de resolución de las inconformidades de que se trata, previo acuerdo que se haya tomado del sentido de los mismos con el/la superior/a jerárquico/a. Función 5.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control, así como personas morales y personas físicas con actividad empresarial, en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 6.- Proporcionar los expedientes a las y los interesados que lo soliciten para su consulta, así como la elaboración de constancias de comparecencias en casos particulares, dependiendo de la relevancia del asunto. Función 7.- Asesorar a personas morales y personas físicas con actividad empresarial, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 8.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 9.- Proponer al/a la Director/a de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes, personas morales y personas físicas con actividad empresarial, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 10.- Recomendar a los Organos Internos de Control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Función 11.- Cooperar en materia de inconformidades con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 12.- Elaborar acuerdos de acatamiento, cuando las resoluciones decretan nulidades totales o parciales de los procedimientos de contratación siempre y cuando las convocantes hayan observado las directrices emitidas por esta Dirección General. Función 13.- Tramitar y resolver los incidentes por defecto, omisión o repetición en la actuación de convocante al acatar las resoluciones por las cuales se decretó fundada la inconformidad de que se trate. Función 14.- Elaborar acuerdos de remisión de aquellas inconformidades que puedan ser resueltas por los Titulares de las Areas de Responsabilidades en los Organos Internos de Control.		

	Función 15.- Elaborar notas informativas de todos aquellos expedientes que son turnados para su trámite y correspondiente resolución. Función 16.- Atender y elaborar los oficios dirigidos a diversas áreas administrativas de las diferentes dependencias y entidades; así como autoridades jurisdiccionales. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE SANCIONES F 27-312-1-M1C014P-0000336-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la documentación turnada por el Director General Adjunto de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos respectivos a efecto de contar con elementos suficientes que permitan sustentar la imputación o en su caso determinar la improcedencia del asunto. Función 2.- Analizar la documentación turnada y proceder al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate.		

	Función 3.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, y en su caso realizar los proyectos de oficio o resolución respectivos en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 5.- Proyectar los acuerdos y oficios de trámite correspondientes al periodo de la garantía de audiencia concedido al sancionable, con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones de aplicación supletoria a la materia. Función 6.- Analizar y valorar las constancias que integran el expediente administrativo de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 7.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Función 8.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los Organos Internos Control y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 9.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los Organos Internos Control y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 10.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Función 11.- Elaborar y actualizar periódicamente las notas informativas de los expedientes administrativos a cargo. Función 12.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno de la Ciudad de México, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 13.- Recibir y registrar en la base de datos, la información relativa a las rescisiones administrativas de contratos que remiten las Dependencias, Entidades, la Procuraduría General de la República, así como los Estados y Municipios, la Ciudad de México y sus Organos Político-Administrativos, a efecto de verificar si se actualiza algún supuesto sancionable en términos de las disposiciones aplicables en materia de contrataciones públicas. Función 14.- Actualizar el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas "SANC" respecto de los expedientes a cargo, y atender las consultas formuladas por los Organos Internos de Control, con relación a la alimentación de dicho sistema. Función 15.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Función 16.- Realizar los oficios para notificar a la Autoridad Hacendaria, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).

	Función 17.- Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a la Autoridad Hacendaria a efecto de dar seguimiento a las gestiones de cobro que realicen respecto de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 18.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan a la Autoridad Hacendaria, así como la Tesorería de la Federación, respecto del cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 19.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 20.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 21.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 22.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales. Función 23.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Area General Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- 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(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente 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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

- 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

- 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) 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(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante 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 de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	31 de enero de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 31 de enero de 2018 al 14 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 15 de febrero 2018 al 30 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 15 de febrero 2018 al 30 de abril de 2018
Revisión Documental	Del 15 de febrero 2018 al 30 de abril de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de febrero 2018 al 30 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 15 de febrero 2018 al 30 de abril de 2018
Determinación	Del 15 de febrero 2018 al 30 de abril de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 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 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en 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.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en 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 y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquél(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al (a 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 dependencia, 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, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos 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 en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); 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(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante 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 y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

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 sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de 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.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/03

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2018/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PERSONAL (01/03/18)		
Código	12-513-1-M1C021P-0000189-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,361.25 (Ochenta y un mil trescientos sesenta y un pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y COPARTICIPAR EN FORMA OPORTUNA EN LA ELABORACION DE LA NOMINA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA APLICACION Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL A LA SECRETARIA. ASI MISMO, OPERAR EL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LA SECRETARIA, EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONAC. FUNCIONES 1 DAR INSTRUCCIONES PRECISAS PARA LA ELABORACION DE LOS FORMATOS PARA EL PAGO DE ENTEROS AL ISSSTE, POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO VIGENTE, CON ELLO SE GARANTIZA LA VIGENCIA DE DERECHOS Y LA PRESTACION DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA. 2 SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTE PARA LOS ENTEROS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, QUE DEBERAN EFECTUARSE A LA ASEGURADORA MET LIFE MEXICO, POR CONCEPTO DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 3 COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL AJUSTE ANUAL DE IMPUESTOS, ASI COMO LA ELABORACION DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE DEBERAN SER ENTREGADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, POR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. CON LA DECLARACION INFORMATIVA ENTREGADA AL SAT, SE GARANTIZA A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, QUE LOS DATOS ANOTADOS EN SUS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, VIATICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO, SON IDENTICOS A LA QUE INTEGRE EN SU BASE DE DATOS EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. 4 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y FORTALECIMIENTO NORMATIVO DE LOS TRAMITES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE QUE EL INGRESO Y PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE REALICE EN CUMPLIMIENTO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS.		

	5 PLANEAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS , DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO SUPERVISAR QUE LAS LIQUIDACIONES ANUALES Y LAS LIQUIDACIONES ANTICIPADAS, ADEMAS DE LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL FONAC, SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LOS IMPORTES EXACTOS. 6 COADYUVAR A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION, EN RELACION A LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 7 ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A INGRESO. SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLOGICAS A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISAR LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS Y LA PROGRAMACION DE INDUCCION DE PERSONAL. 8 COORDINAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN LA DEPENDENCIA, AUTORIZAR EL INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS, CON ESTAS ACTIVIDADES, SE DARA CERTEZA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION. 9 AUTORIZAR Y CERTIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERAN POR PRESTAR SUS SERVICIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIA LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD, PARA SU PROBABLE INGRESO A LA DEPENDENCIA O ENTIDADES.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 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 el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto 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.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en 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 (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 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 el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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 el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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 el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de enero al 14 de febrero de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, 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 el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	31 de enero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de febrero de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de febrero de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de febrero de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de febrero de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de febrero de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de febrero de 2018
	La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados , tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados .	
	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.	

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al 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 el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:		

	1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 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 el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director General Adjunto de Vinculación Social

Lic. Juan Carlos Córdova González

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Econométrico		
Código de Plaza	20-611-1-M1C014P-0000050-E-C-W		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva		
Funciones Principales	1. Coordinar la construcción de instrumentos de información para el desarrollo de la política social, que permitan promover la congruencia de los programas y los elementos que convergen en el desarrollo social. 2. Realizar proyectos especializados para la formulación y seguimiento no sistematizado de los programas sociales de la secretaría. 3. Integrar, consolidar y administrar información relacionada con los programas sociales, mediante sistemas de información y bases de datos, con el fin de contar con insumos para el análisis de escenarios. 4. Coordinar el manejo de diferentes encuestas de hogares, localidades u otras unidades de agregación, así como información relacionada con el seguimiento de los programas, con el fin de contribuir a su mejoramiento y eficacia. 5. Recabar información estratégica sobre aspectos operativos relacionados con los programas sociales, con la finalidad de contar con indicadores del efecto de los programas sociales sobre la población. 6. Coordinar y elaborar notas técnicas, con el fin de documentar las metodologías aplicadas para el análisis de información relacionado con el desarrollo social. 7. Construir metodologías para identificar las prioridades de grupos vulnerables, con el objeto de contribuir con información estratégica para el diseño y mejoramiento de los programas sociales de la secretaría. 8. Realizar análisis estadístico y econométrico de microdatos socioeconómicos con el fin proveer mediciones cuantitativas para plantear escenarios prospectivos. 9. Proporcionar y asesorar mediante el análisis estadístico y econométrico, las necesidades de información y apoyo técnico de la Secretaría relacionadas con temas de carácter social, económico o demográfico, que contribuyan al diseño de proyectos prospectivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Economía General
		Matemáticas	Probabilidad
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento de Programas		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000315-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la emisión de disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria por parte del Poder Legislativo y dependencias globalizadoras del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el marco normativo. 2. Instrumentar mecanismos de difusión de las disposiciones normativas presupuestarias para que todas las áreas del Sector apliquen y cumplan eficiente y verazmente con el marco legal correspondiente. 3. Dar seguimiento y elaborar informes periódicos sobre el grado de avance del Programa de Ahorro, para su evaluación y control. 4. Solicitar a las Direcciones de Area, de la Dirección General de Programación y Presupuesto sus propuestas para el Programa de Transparencia y elaborar informes periódicos de avance para su registro e integración. 5. Analizar la situación programática, presupuestal, económica y financiera de los fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervenga la Secretaría o sus entidades coordinadas, para su registro, control, evaluación y recomendación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
			Relaciones Comerciales
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Conciliación " B "		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000340-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta centavos M.N)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Revisar los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa cumplen con la normatividad establecida. 2. Conciliar las cuentas contables con el fin de identificar aquellos registros que no tienen comprobación o les falta documentación. 3. Dar seguimiento a los movimientos emitidos en la Dirección de Ejercicio Presupuestal, para conciliar cuentas pendientes. 4. Identificar a través de las conciliaciones bancarias los depósitos de reintegros faltantes de registrar, obteniendo el comprobante correspondiente. 5. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Finanzas		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Fiscalización Integral		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000329-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Recibir y revisar la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, validando que se encuentre toda la documentación completa y que sea correcta. 2. Recibir y distribuir las CLC¿s para fiscalizar, manteniendo el control de las mismas. 3. Solicitar los comprobantes comprobatorios y justificativos faltantes de las CLC¿s, agilizando el trámite de refiscalización. 4. Dar seguimiento a las CLC¿s faltantes de refiscalizar, identificando causas de retraso de las mismas, con el fin de solicitar la documentación faltante para concluir los trámites. 5. Validar los registros de las CLC¿s registradas en SIPREC, contra las CLC¿s recibidas, garantizando que todas las cuentas por liquidar se encuentren completas. 6. Generar los rechazos a la Subdirección de Fiscalización, cuando las cuentas por liquidar no se encuentren completas. 7. Vigilar que los estándares establecidos para la refiscalización se cumplan, con el fin de mantener el nivel de desempeño establecido en los objetivos de calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e informática
			Finanzas
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Departamento De Servicios Informáticos		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000139-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría, a través de visitas en sitio con personal de apoyo técnico. 2. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con personal de apoyo de la misma Dirección General, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 3. Verificar e inspeccionar que la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos funcione adecuadamente, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de servicios en materia de informática. 4. Revisar técnicamente las condiciones de operación del equipo informático y elaborar el reporte de valoración técnica, para el proceso de dictaminar de baja de bienes en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos con y sin garantía, y con contrato de mantenimiento, propiedad de la Secretaría, para mantenerlos en adecuadas condiciones de operación. 7. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos. 8. Elaborar estudios y proyectos en relación al software de administración, antivirus y desempeño que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos. 9. Administrar la instalación y operación de la infraestructura de antivirus con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría, para salvaguardar la integridad de la información electrónica. 10. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos. 11. Proporcionar el soporte técnico de los diferentes eventos realizados a través de videoconferencias a solicitud de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 12. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos. 13. Administrar y mantener la publicación del sitio web de la normateca interna de la Secretaría debidamente actualizada para facilitar la consulta de disposiciones y lineamientos del ramo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología De Los Ordenadores Tecnologías De Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Analista Capturista SIAFF			
Código de Plaza	20-410-2-E1C007P-0000272-E-C-O			
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho con trece centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	1. Asignar número consecutivo de cuentas por liquidar certificadas a los trámites recibidos a través del SIPAG, para el pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría. 2. Turnar las cuentas por liquidar certificadas para su captura en SIAFF, y para su aplicación en el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría. 3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, para contar con información confiable y oportuna del presupuesto ejercicio y disponible de cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia Ciencias Económicas	Area de experiencia	
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas 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, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																										
ETAPAS DEL CONCURSO																																											
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o 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 dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.								
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>31/01/2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31/01/2018 al 15/02/2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31/01/2018 al 15/02/2018</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	31/01/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018
Actividad	Etapas del Concurso								
Publicación de convocatoria	31/01/2018								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018								

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/02/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 20/02/2018
	Cotejo documental	A partir del 20/02/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/02/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 20/02/2018
	Entrevista	A partir del 20/02/2018
	Determinación	A partir del 20/02/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55647 y 5536 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06030, Ciudad de México.		

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

La Representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Ing. Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-139-1-E1C007P-0000049-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,550.36 (Nueve mil quinientos cincuenta con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Nuevo León
Adscripción	Delegación SEDESOL en Nuevo León		
Funciones Principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el área de quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar

	al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas 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, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																																										
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																										
ETAPAS DEL CONCURSO																																											
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación.	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o 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 dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.										
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1661 1052 1696">Actividad</th><th data-bbox="1052 1661 1395 1696">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1696 1052 1728">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1052 1696 1395 1728">31/01/2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1728 1052 1787">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1052 1728 1395 1787">31/01/2018 al 15/02/2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1787 1052 1848">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1052 1787 1395 1848">31/01/2018 al 15/02/2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1848 1052 1906">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1052 1848 1395 1906">A partir del 20/02/2018</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	31/01/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/02/2018
Actividad	Etapas del Concurso										
Publicación de convocatoria	31/01/2018										
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018										
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/02/2018										

	Evaluación de habilidades	A partir del 20/02/2018
	Cotejo documental	A partir del 20/02/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/02/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 20/02/2018
	Entrevista	A partir del 20/02/2018
	Determinación	A partir del 20/02/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55647 y 5536 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

La Representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Ing. Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/01** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LA CORRUPCION		
Código	16-500-1-M1C023P-0000074-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$102,387.60 (Ciento dos mil trescientos ochenta y siete pesos 60/100 m.n.)
Adscripción	OFICIALIA MAYOR		
Nivel	L21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA PREVENIR Y COMBATIR LA CORRUPCION EN LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR, SEAN APLICADOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA HONESTIDAD EN LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA CIUDADANIA. FUNCIONES 1 COORDINAR LA FORMULACION Y APLICACION DE LOS ESTUDIOS PARA DIAGNOSTICAR RIESGOS DE CORRUPCION Y MALAS PRACTICAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS CRITICAS DENTRO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE. 2 PROPONER AL C OFICIAL MAYOR, ACCIONES DE MEJORA PARA PREVENIR Y COMBATIR FENOMENOS DE CORRUPCION EN LAS AREAS CRITICAS IDENTIFICADAS Y LLEVAR SU SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION. 3 DECIDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE PERMITAN MEDIR LOS AVANCES EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCION Y PRESENTAR RESULTADOS. 4 COORDINAR LA FORMULACION E INTEGRACION DE INFORMES DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA CORRUPCION PARA SU PRESENTACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5 INTEGRAR Y EN SU CASO, ELABORAR LAS RESPUESTAS A LOS PROYECTOS QUE SOLICITE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA INCORPORARLOS OPORTUNAMENTE EN LAS POLITICAS DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION DEL SECTOR. 6 DIRIGIR LA IMPLANTACION Y EJECUCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MEJORES PRACTICAS Y PARTICIPACION PUBLICA EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA. 7 ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, PETICIONES Y PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS PERSONAS, ORGANIZACIONES Y GRUPOS SOCIALES A LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, AL SECRETARIO, Y A LA PROPIA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA, PARA GARANTIZAR QUE TODA DENUNCIA DE CORRUPCION SEA DEBIDAMENTE ATENDIDA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA HUMANIDADES, EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, EDUCACION, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA AREA GENERAL ETICA DE GRUPO
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE MINERIA		
Código	16-600-1-M1C018P-0000085-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER EL MARCO NORMATIVO Y DE FOMENTO QUE INCLUYA REGULACIONES, DIRECTRICES E INCENTIVOS, CON APEGO A CRITERIOS DE PROTECCION AMBIENTAL, SOCIALMENTE ACEPTADOS, PARA EL DESARROLLO EQUILIBRADO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION, EXPLOTACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS MINEROS, BAJO REGLAS TRANSPARENTES Y DE MANERA SUSTENTABLE.		

	FUNCIONES 1 DIRIGIR LA ELABORACION DE NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO PARA LOGRAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y SEGURO DE LAS ACTIVIDADES MINERAS, APOYAR LA GENERACION DE TECNOLOGIAS LIMPIAS Y EL DESARROLLO DE PRACTICAS QUE MINIMICEN LOS IMPACTOS AMBIENTALES. 2 ELABORAR UN PROGRAMA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICE UNA ADECUADA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MINERAS. 3 DISEÑAR Y ESTABLECER CRITERIOS Y PARAMETROS PARA LA REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS CON METALES PESADOS. 4 PROPORCIONAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, LOS TEMAS QUE DEBEN SER INCLUIDOS CADA AÑO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION, PARA TRABAJAR LAS NORMAS E INSTRUMENTOS CORRESPONDIENTES. 5 RECOMENDAR LA PARTICIPACION DE ENTIDADES Y ORGANISMOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A SU CARGO, GARANTIZANDO LA REPRESENTATIVIDAD DE LOS SECTORES DIRECTAMENTE INVOLUCRADOS EN LOS TEMAS A TRATAR. 6 EVALUAR Y COORDINAR LA MODIFICACION DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS CON BASE EN EL RESULTADO DE LA CONSULTA PUBLICA Y PROMOVER LA PUBLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 7 COORDINAR Y CONCERTAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y DE EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES, LA CELEBRACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LOS PROBLEMAS AMBIENTALES GENERADOS POR EL SECTOR MINERO Y PLANES DE MANEJO. 8 DISEÑAR GUIAS VOLUNTARIAS DE NORMALIZACION PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SECTOR MINERO, TOMANDO EN CUENTA LOS ESTANDARES INTERNACIONALES QUE EXISTAN SOBRE EL PARTICULAR Y EL CONSENSO DEL SECTOR, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ORIENTADAS A LA PROTECCION AMBIENTAL EN LA MINERIA. 9 PROMOVER LA FORMULACION Y MODIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LOGRAR OBJETIVOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL SECTOR MINERO.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, GEOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, GEOLOGIA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MINERA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE COORDINACION Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código	16-119-1-M1C017P-0000017-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel	M11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA GESTION DE ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE QUE CONTRIBUYAN EN EL DISEÑO, CONDUCCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INTERGUBERNAMENTALES DE MEDIANO Y LARGO PLAZOS. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR ACABO LA REPRESENTACION DEL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PREVIA DESIGNACION, EN LA VINCULACION Y COORDINACION INTEGRAL DE LA SECRETARIA, ANTE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O DE LOS MUNICIPIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS; 2 IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS PROBLEMAS Y RETOS EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE Y CRECIMIENTO VERDE QUE DEMANDAN ESFUERZOS Y CAPACIDADES DE COORDINACION Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, CON EL FIN DE ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LOGRAR SINERGIAS ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS.		

	3 ANALIZAR Y DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE ADOpte LA SECRETARIA CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS O, EN SU CASO, DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, RELATIVOS A LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LAS ZONAS METROPOLITANAS QUE INVOLUCREN EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4 IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS Y RETOS EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE Y CRECIMIENTO VERDE QUE INTEGRAN LA AGENDA AMBIENTAL Y DEMANDAN ESFUERZOS Y CAPACIDADES DE COORDINACION Y COOPERACION INTER-INSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 5 DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE MECANISMOS DE MONITOREO, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LA AGENDA AMBIENTAL. 6 FORMULAR LOS ESTUDIOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS O AREAS CONURBADAS Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL SECRETARIO O, EN SU CASO, DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO; 7 IDENTIFICAR Y PROPONER AL SECRETARIO LA PARTICIPACION Y COORDINACION QUE LA SECRETARIA REQUIERA ESTABLECER CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y CON LOS GOBIERNOS. 8 ANALIZAR LAS SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES, OPINIONES Y, EN SU CASO, POSICIONAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, QUE FORMEN PARTE DE UNA CONURBACION, CIUDAD O ZONA METROPOLITANA, RESPECTO A LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE NORMATIVIDAD ORIENTADA A ATENDER LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL. 9 ANALIZAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN DE LA SECRETARIA, LA APLICACION DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A PREVENIR Y, EN SU CASO EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE ACCIONES TENDIENTES A DAR RESPUESTA A LAS CONTINGENCIAS AMBIENTALES ATMOSFERICAS QUE SE PRESENTEN EN LAS ZONAS METROPOLITANAS Y AREAS CONURBADAS. 10 INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO CON LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO EN ORGANOS COLEGIADOS VINCULADOS CON TEMAS DE CONTAMINACION URBANA EN ZONAS METROPOLITANAS; Y PREPARAR LA EXPEDICION, CUANDO PROCEDA, DE LA COPIA CERTIFICADA DE LOS MISMOS; 11 RECABAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES A PRESENTAR AL SECRETARIO, RELATIVOS AL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE CONTAMINACION URBANA QUE SE INSTRUMENTEN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS QUE CUENTEN CON ZONAS METROPOLITANAS.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL		
Código	16-512-1-M1C012P-0000130-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	N11	TIPO DE NOMBRAMIENTO: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL; PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OPTIMO RESGUARDO DE LOS BIENES DE LA SEMARNAT. 2 ELABORACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE INVENTARIOS PARA DIRIGIR Y CONTROLAR EL USO OPTIMO DE LOS BIENES MUEBLES. 3 GESTIONAR LAS ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS, PASES DE SALIDA Y REASIGNACIONES PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS Y LOS RESGUARDOS DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT. 4 ASESORAR AL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA. 5 DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA.		

6 LLEVAR A CABO LA GESTION DEL COMITE DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CABALMENTE CON LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL. 7 ELABORAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIONES FINAL DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA A NIVEL NACIONAL. 8 ASESORAR AL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANIZAMOS PARA LOGARA EL USO RACIONAL DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION AMBIENTAL		
Código	16-411-1-M1C014P-0000054-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES DEL PAIS, SEA ORGANIZADA, INTEGRADA Y ANALIZADA, A FIN DE QUE SIRVA COMO BASE PARA LA GESTION AMBIENTAL Y LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES 1 REVISAR LA INFORMACION AMBIENTAL QUE SE UTILIZA COMO BASE PARA LA ELABORACION DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS DE LA DIRECCION. 2 ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS DIFERENTES ANALISIS Y DIAGNOSTICOS AMBIENTALES. 3 INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMACION AMBIENTAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES Y DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LA SITUACION DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 4 ANALIZAR INFORMACION AMBIENTAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES Y DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LA SITUACION DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 5 GESTIONAR Y ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACION AMBIENTAL QUE SEAN HECHAS A LA DIRECCION GENERAL.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, GEOGRAFIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE		
Código	16-612-1-M1C014P-0000051-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURISTICO		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO, INCENTIVOS FISCALES, FINANCIEROS, DE MERCADO Y NORMATIVOS QUE INDUZCAN CAMBIOS EN LOS PROCESOS DEL SECTOR URBANO, A FAVOR DE UN DESARROLLO SUSTENTABLE A TRAVES DE ESTOS INSTRUMENTOS. FUNCIONES 1 PROPONER Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE INVESTIGACION PARA ANALIZAR EL ORIGEN Y CONSECUENCIA DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR URBANO, ASI COMO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LOS GENERE, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2 IDENTIFICAR Y PROPONER INSTRUMENTOS DE FOMENTO IDONEOS PARA SER APLICADOS EN CADA ACTIVIDAD ECONOMICA URBANA Y ASOCIARLOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE A LA NORMATIVIDAD, CON BASE A LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS Y A LAS PRIORIDADES DE LA SECRETARIA. 3 DESARROLLAR PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA. 4 REALIZAR PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN DISMINUIR LOS EFECTOS AMBIENTALES NEGATIVOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR URBANO. 5 FORMULAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA CON LOS DIVERSOS SECTORES. 6 DISEÑAR INSTRUMENTOS, CRITERIOS Y PROGRAMAS DE FOMENTO QUE APOYEN LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALMENTE SUSTENTABLES EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. 7 IDENTIFICAR Y/O FORMULAR MECANISMOS DE FOMENTO PARA EL USO DE ECOTECNIAS Y TECNOLOGIAS LIMPIAS VALIDADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 8 DESARROLLAR PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y DE NORMAS MEXICANAS QUE PERMITAN PROPICIAR UN CAMBIO DE CULTURA EN LOS HABITOS Y CONDUCTAS DE LA POBLACION, QUE TIENDAN A PREVENIR, REDUCIR Y MITIGAR LA CONTAMINACION AMBIENTAL EN TODAS SUS MANIFESTACIONES.		

	9 FORMULAR INSTRUMENTOS DE FOMENTO QUE PERMITAN LA VALORIZACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES QUE PRESTAN LAS AREAS VERDES Y DE CONSERVACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE. 10 ANALIZAR LOS COSTOS Y BENEFICIOS AMBIENTALES QUE TENDRAN LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO, CONSIDERANDO TODOS LOS FACTORES QUE IMPACTAN EN LA ACTIVIDAD. 11 SUSTENTAR Y PROPONER CRITERIOS PARA DESARROLLAR METODOS Y PROCEDIMIENTOS, QUE PERMITAN VALORAR LA EFICIENCIA AMBIENTAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE EN EL AMBITO URBANO. 12 DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS TENDIENTES A FOMENTAR LAS CONDICIONES PARA QUE EN EL SECTOR ASENTAMIENTOS HUMANOS SE INTEGREN LOS COSTOS AMBIENTALES A SUS ACTIVIDADES. 13 DOCUMENTAR CON BASE EN EXPERIENCIAS AMBIENTALES URBANAS EXITOSAS, PROPUESTAS PARA SU DIVULGACION Y PROMOCION DE RECONOCIMIENTOS.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, INGENIERIA AMBIENTAL, URBANISMO
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, PLANIFICACION URBANA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 2 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE APOYO TECNICO Y SECRETARIAL		
Código	16-411-1-E1C008P-0000057-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,339.10 (Once mil trecientos treinta y nueve pesos 10/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES, TALES COMO TOMAR Y TRANSCRIBIR DICTADOS, ATENDER ARCHIVOS, ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL, CONTROL DE CITAS, CONTESTAR CORRESPONDENCIA RUTINARIA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE EL APOYO NECESARIO EN LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AREA. FUNCIONES 1 REGISTRAR Y CONSULTAR CON SU JEFE INMEDIATO, LAS CITAS Y COMPROMISOS DEL MISMO, CON EL FIN DE PROGRAMAR Y DAR LA PRIORIDAD NECESARIA A SUS ACTIVIDADES DIARIAS 2 REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO Y REGISTRAR LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y EMITIDAS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LAS MISMAS.		

3 DISEÑAR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR UN CONTROL NUMERICO DE LOS DOCUMENTOS Y DARLES SEGUIMIENTO. 4 RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERIA, CORREO ELECTRONICO, VIA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 5 ELABORAR LOS FORMATOS DE AUDIENCIAS NECESARIOS PARA LA ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR SU JEFE INMEDIATO 6 TRANSCRIBIR Y MECANOGRAPHIAR O CAPTURAR DICTADOS CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA, PARA DAR RESPUESTA A DIFERENTES ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. 7 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OPERACION DIARIA DEL AREA, EN ORDEN ALFABETICO, NUMERICO O CRONOLOGICO, PARA SU RESGUARDO Y FACIL LOCALIZACION. 8 PROPORCIONAR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR SU JEFE DIRECTO AL CHOFER PARTICULAR Y MENSAJEROS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS. 9 APOYAR EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACION DE LA OFICINA, ASI COMO EN LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EVENTOS COORDINADOS POR EL JEFE INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES 10 SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERIA Y CONSUMIBLES NECESARIOS, PARA LA OPERACION DIARIA DEL AREA.	
Académicos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA SECRETARIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RECURSOS HUMANOS		
Código	16-411-1-E1C008P-0000056-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,339.10 (Once mil trecientos treinta y nueve pesos 10/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS. FUNCIONES 1 REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA Y A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2 PROMOVER LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACION 3 APLICAR EN EL SISTEMA Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. 4 REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL. 5 APOYAR LAS GESTIONES PARA QUE EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA. 6 ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA, MODIFICACION, FUSION O SUPRESION DE ORGANOS DE LA DELEGACION, ASI COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA DELEGACION.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf

	Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del 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. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de enero al 14 febrero de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de febrero de 2018</td></tr> </tbody> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al 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 el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	31 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 19 de febrero de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de febrero de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de febrero de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de febrero de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de febrero de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de febrero de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	31 de enero de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de febrero de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de febrero de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de febrero de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de febrero de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de febrero de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de febrero de 2018																				

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.																		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																	
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																	
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																	
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC	Mínimo: 70																	
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																	
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																	

	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI 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.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas	Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%	
	Valoración del Mérito	10%	
	Entrevista	30%	
	Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 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 sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/02** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL		
Código	16-142-1-M1C017P-0000038-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE QUERETARO		
Nivel	N33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	QUERETARO		
Lugar de trabajo	IGNACIO PEREZ NUM. 50 COL. CENTRO C.P. 76000, QUERETARO, QRO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORIENTAR LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO, PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 COORDINAR EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL, LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR, CON LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD. 2 PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SE UBICUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPETENCIA DE LA FEDERACION. 3 FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN, UNIFIQUEN Y HAGAN EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN LAS AREAS DE LA DELEGACION. 5 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA DIFUSION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DELEGACION FEDERAL.		

	6 COLABORAR CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 7 PROMOVER, APOYAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIONALIZACION ENCOMENDADAS A LA DELEGACION FEDERAL. 8 PROMOVER EL FINANCIAMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS, FORMULAR POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, MUNICIPAL Y ESTATAL. 9 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 10 DICTAMINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL INHERENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 11 PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 12 PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DE LA DELEGACION FEDERAL. 13 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 14 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 15 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION		
Código	16-143-1-M1C017P-0000055-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Nivel	N33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	QUINTANA ROO		
Lugar de trabajo	AV. INSURGENTES NUM. 445 COL. MAGISTERIAL C.P. 77039, CHETUMAL, QUINTANA ROO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACION, A EFECTO DE PROPORCIONAR CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD LOS RECURSOS Y BIENES QUE REQUIERE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. FUNCIONES 1 COORDINAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACION FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR. 2 SUPERVISAR QUE LOS TRAMITES SOBRE NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ALTAS Y BAJAS Y DEMAS DESIGNACIONES DE PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION FEDERAL, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA Y A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 3 COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION EN CONJUNTO CON LA SUBDELEGACION DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL, ASI COMO LA GESTION PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE MODIFIQUEN EL DESTINO DEL GASTO. 4 SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE DESARROLLE CON RACIONALIDAD, DISCIPLINA, TRANSPARENCIA Y EFICACIA Y SOLICITAR AUTORIZACION DE MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS, ASI COMO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUENTAS DE CHEQUES ESPECIFICAS PARA PROGRAMAS ESPECIALES, CUENTAS DE CHEQUES DE PROGRAMAS ESPECIALES DE FONDO ROTATORIO Y DE COMISIONADO HABILITADO. 5 COORDINAR LAS REUNIONES Y TRABAJOS DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EL SECTOR PUBLICO, ASI COMO LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DELEGACION Y CONTROLAR EL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS. CONTRATISTAS Y PROVEEDORES		

6 COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, ASI COMO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DELEGACION. 7 SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION, INNOVACION GUBERNAMENTAL, SIMPLIFICACION Y PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y LA SECRETARIA. 8 DIRIGIR LA INTEGRACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA, MODIFICACION, FUSION O SUPRESION DE PLAZAS EN LA DELEGACION, ASI COMO COORDINAR LA FORMULACION DE SUS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO. 9 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 10 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 11 PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. 12 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Habilidad 4 RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf

	Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del 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. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de enero al 14 febrero de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de febrero de 2018</td></tr> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	31 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 19 de febrero de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de febrero de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de febrero de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de febrero de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de febrero de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de febrero de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	31 de enero de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de febrero de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de febrero de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de febrero de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de febrero de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de febrero de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de febrero de 2018																				

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al 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 el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI 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.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,		

	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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 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 sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de 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. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/03** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ANALISTA		
Código	16-113-1-M1C014P-0000312-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,762.37 (Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O23	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL TRABAJO QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION. 3 REALIZAR LAS REVISIONES, INVESTIGACIONES Y/O AUDITORIAS EN CUMPLIMIENTO AL PAT PARA VERIFICAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION 4 PONER A CONSIDERACION DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS LOS INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5 VERIFICAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	6 ELABORAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES QUE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES 7 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION 8 DAR CON OPORTUNIDAD EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES O INVESTIGACIONES PRACTICADAS, POR SI O POR DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION.	
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 AUDITORIA INTERNA PUBLICA	
	Idioma No requiere	
	Otros Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-M1C014P-0000298-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.		

	FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION 2 ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION 4 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7 PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8 PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="522 1318 727 1917">Académicos</td><td data-bbox="727 1318 1393 1917"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA, QUIMICA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA, QUIMICA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA, QUIMICA		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL AUDITORIA OPERATIVA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	GESTOR SENIOR		
Código	16-113-1-M1C014P-0000292-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O21	TIPO DE NOMBRAMIENTO: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, ASI COMO REALIZAR LAS AUDIENCIAS DE INVESTIGACION, Y DEMAS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS, A EFECTO DE DETERMINAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE LE REMITAN PARA SU ATENCION. FUNCIONES 1 TRAMITAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE LE TURNE EL SUPERVISOR DE QUEJAS, RELACIONADAS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2 APOYAR AL SUPERVISOR DE QUEJAS EN LA ATENCION CIUDADANA DE MANERA DIRECTA, (PERSONAL, TELEFONICA Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO), A FIN DE PROPORCIONAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION EN LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 3 ELABORAR LOS ACUERDOS DE FALTA DE ELEMENTOS, INCOMPETENCIA, IMPROCEDENCIA Y CIERRE DE VERIFICACION PARA TURNAR AL AREA DE RESPONSABILIDADES, SEGUN CORRESPONDA EN EL CASO EN CONCRETO.		

	4 EJECUTAR, LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE EL SUPERVISOR DE QUEJAS LE INSTRUYA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO. 5 GESTIONAR ANTE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, LA CORRECTA PRESTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000325-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTION, ASI COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (CONANP, PROFEPA E INE) FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES, A TRAVES DE AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL.		

	3 VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 4 APOYAR A LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 5 REALIZAR LA CAPTURA Y ELABORACION DE REPORTES QUE SE REMITAN A LA SFP 6 APOYAR EN EL GRUPO DE ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES PARA DAR UN EFICAZ RESULTADO	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000332-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A PROVEEDORES, INCONFORMIDADES, RECURSOS DE REVOCACION, ESTUDIAR Y ANALIZAR LA CONTESTACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS Y JUICIOS DE AMPAROS. FUNCIONES 1 ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION A LOS RECURSOS QUE LOS DEMANDANTES INTERPONGAN CON MOTIVO DEL JUICIO DE NULIDAD Y SUSTENTAR JURIDICAMENTE LA CONTESTACION ADECUADA A LOS MISMOS, ASI COMO EN LA INTERVENCION DE ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS JUICIOS DE AMPARO. 2 ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION EN LA MATERIA DE INCONFORMIDADES E INTERVENIR EN LOS RECURSOS QUE ESTOS INTERPONGA. 3 APOYAR EN EL ESTUDIO Y ANALISIS JURIDICO DE LAS DEMANDAS DE JUICIOS DE NULIDAD QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION. 4 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES, CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE, TOMARLE DECLARACION, DESAHOGAR LAS PRUEBAS Y EMITIR PROYECTO DE RESOLUCION. 5 INICIAR E INSTRUIR PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES, DESAHOGAR PROBANZAS Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION. 6 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES, LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL MENOR A UN AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del 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. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de enero al 14 febrero de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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 el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	31 de enero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de febrero de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de febrero de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de febrero de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de febrero de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de febrero de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de febrero de 2018
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al 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 el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70

	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI 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.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 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 sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 01/18
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero del 2016 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril del 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009786-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N. (\$34,846.27)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar la integración y consolidación de información requerida para la realización de lo acordado en las reuniones de trabajo y llevar su seguimiento con el objetivo de cumplir con las atribuciones de la unidad administrativa. 2. Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo en materia de recaudación y fiscalización de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, mediante la aplicación de metodologías de trabajo efectivo, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos en la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización. 3. Diseñar y proponer al titular de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización el programa de innovación y calidad gubernamental tendientes a mejorar la eficacia, la eficiencia y el desempeño de la unidad administrativa. 4. Gestionar los proyectos de innovación y calidad gubernamental aplicables a la Coordinación General para vincular a las áreas involucradas en los procesos y propiciar la mejora. 5. Analizar los resultados de los indicadores, mediciones, índices o cualquier otro elemento cuantitativo o cualitativo que muestre la eficacia, eficiencia y desempeño de los procesos que con base en sus atribuciones se ejecutan en esta unidad administrativa para integrar propuestas de proyectos de mejora. 6. Proponer y participar en el diseño e implantación de un sistema de trabajo en equipo a nivel nacional, Organismos de Cuenca, y Direcciones Locales, que incrementen la participación del personal en la generación de soluciones. 7. Gestionar las reuniones de trabajo de acuerdo al programa de trabajo establecido en materia de recaudación y fiscalización, con la finalidad de que se presenten informes de resultados ante el titular de la Coordinación General sobre el desarrollo de los procesos y proyectos asignados. 8. Coordinar la planeación, ejecución, medición y mejora de los procesos relacionados con el control de gestión de los asuntos asignados a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización para alcanzar los resultados, metas y objetivos. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, Ley de Ingresos de la Federación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010423-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N. (\$34,846.27)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar jurídicamente la procedencia de las solicitudes de pago a plazos recibidas en la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, para autorizar o negar las solicitudes. 2. Supervisar la integración de los expedientes y el oportuno seguimiento de los pagos y, en su caso, ordenar la revocación de las autorizaciones, para dar estricto cumplimiento a la normatividad establecida en el Manual de Procedimientos de Pago a Plazos. 3. Revisar los cálculos de actualización y recargos de las autorizaciones y revocaciones de los pagos a plazos, a efecto de dar cumplimiento a los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación. 4. Supervisar la elaboración de los informes mensuales en relación a las solicitudes de pago a plazos, de las revocaciones, de los requerimientos y de las multas administrativas, solicitudes de cancelación, suspensión y continuación del cobro coactivo al Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual de Trabajo. 5. Reportar la recaudación obtenida trimestralmente por concepto de las autorizaciones de pago a plazos, para la integración de la recaudación total, de acuerdo a la normatividad establecida en el Manual de Procedimientos de Pago a Plazos. 6. Supervisar el envío correcto y oportuno de las multas administrativas al SAT para el inicio, suspensión o cancelación del procedimiento administrativo de ejecución. 7. Supervisar las liquidaciones de los pagos a plazos que se hayan revocado, para su cobro oportuno a través del SAT. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley Federal de procedimientos Administrativos Contenciosos, Ley Federal de los derechos de los contribuyentes, Ley de Ingresos de la Federación, así como conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011541-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N. (\$16,439.83)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Diseñar sistemas de control y administración de información, a través del análisis de las necesidades de las diferentes áreas de la Coordinación General, a efecto de lograr la automatización de los procesos. 2. Desarrollar los sistemas de información, mediante el lenguaje de la programación, con la finalidad de crear herramientas que automaticen los procesos. 3. Administrar la información contenida en las bases de datos, mediante un servidor y un software SQL SERVER, para garantizar que la información contenida en ellas sea correcta. 4. Capacitar y asesorar al personal de los Organismos de Cuenca, mediante la elaboración de los manuales operativos de los sistemas, con la finalidad de que sean correctamente utilizados. 5. Participar en la integración de los informes ejecutivos mensuales o trimestrales, utilizando la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de entregarlo en tiempo y forma al área que lo solicita. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales, Administración. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de agua; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Programa Nacional Hídrico vigente; manejo de sistemas informáticos, Microsoft Office, SQL Server, Visual Basic y Crystal Reports, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Secretario Particular		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009516-E-C-S		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N. (\$50,846.95)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar el control de gestión de los asuntos generados por las unidades administrativas de la Subdirección General Jurídica, para lograr una adecuada administración y control. 2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que le turne la Unidad de Enlace a la Subdirección General Jurídica, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia. 3. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 4. Elaborar los análisis y opiniones jurídicas de los proyectos transversales en los que está inmerso la Subdirección General Jurídica a efecto de contribuir con los objetivos de la Comisión Nacional del Agua.		

	5. Programar y coordinar las reuniones y congresos que organice la Subdirección General Jurídica en apego al cumplimiento de sus objetivos. 6. Establecer comunicación con las áreas jurídicas de las Direcciones Locales y Organismos de Cuenca a efecto de canalizar sus necesidades en materia jurídica con las áreas que integran la Subdirección para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales, Estructura Orgánica de la Comisión Nacional del Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009518-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables.		

	5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior de la Conagua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE; Ley del Servicio Profesional de Carrera, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT, Administración de Recursos Humanos. Relaciones Laborales, Diseño de Planes y Programas de Capacitación, Desarrollo de Competencias Laborales; Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Consultas		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011715-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Revisar los proyectos de normativa, lineamientos, disposiciones de carácter general, para establecer las directrices en materia normativa a que habrá de sujetarse la operación de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, en materia de interpretación y aplicación de la ley de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes.		

			2. Coordinar y revisar los proyectos de resolución de consultas sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza que realice la Comisión, a través de sus unidades administrativas a nivel nacional y regional hidrológico administrativo, o los usuarios de aguas nacionales, a fin de dar unidad y congruencia en la interpretación y aplicación de la norma en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Revisar y aprobar los proyectos de criterios de aplicación e interpretación de la ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, a fin de que sean sometidos a la consideración y firma del Titular de la Comisión Nacional del Agua. 4. Aprobar los proyectos de consulta que formule la Comisión Nacional del Agua, sobre la interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas o de cualquier otra naturaleza, con el propósito de unificar con otras unidades la interpretación de las disposiciones normativas que se vinculen en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Instrumentar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento del Registro de Personas Acreditadas ante la Comisión Nacional del Agua, a fin de sistematizar los trámites que presenten los usuarios de aguas nacionales, que se encuentren registrados y acreditados por la Comisión. 6. Instrumentar y coordinar los procedimientos de conciliación y arbitraje, que promuevan los usuarios de aguas nacionales ante la Comisión Nacional del Agua con el objeto de dirimir las controversias entre los usuarios de las aguas nacionales a través de la vía arbitral, con sujeción a las formalidades que al efecto prevé la Ley de Aguas Nacionales, y la Ley de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria. 7. Revisar los aspectos jurídicos de instrumentos normativos, formatos, guías, en materia de acuerdos de coordinación, concertación, presentación de solicitudes, avisos o cualquier otra autorización que establezca la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento a fin de verificar que se sujetan a las formalidades y la fundamentación legal que prevé la ley de la materia, y aquéllas que resulten aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
Perfil	Escolaridad		Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral		Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos		Conocimientos en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, la Ley Federal de procedimiento Administrativo, el Código Fiscal Federal, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades		Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Juicios Laborales		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010282-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Intervenir en los procedimientos de carácter laboral que promuevan los trabajadores de la Comisión Nacional del Agua para representar los intereses de la Comisión en los juicios de carácter laboral. 2. Revisar y aprobar los proyectos de contestación de demanda laboral que presenten los trabajadores en contra de la Comisión Nacional del Agua, cuando sea parte el Director General o los Titulares de las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales, con la finalidad de verificar el cumplimiento del marco legal vigente. 3. Intervenir y comparecer a audiencias de carácter laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con el objeto de representar los intereses de la Comisión Nacional del Agua en los procedimientos laborales. 4. Revisar los proyectos de escrito de ofrecimiento de pruebas y demás promociones que se requieran en la substanciación de los procedimientos del orden laboral, con la objeto de integrar la adecuada defensa de los intereses de la federación con sujeción al marco legal vigente. 5. Revisar los aspectos legales de las actas administrativas y demás sanciones que procedan en contra de algún trabajador de base o de confianza de la Comisión Nacional del Agua con la finalidad de dar cumplimiento del marco legal vigente. 6. Revisar los proyectos de contestación a consultas formuladas por las unidades centrales o regional hidrológico administrativo, en materia laboral a fin de dar congruencia y unidad en la interpretación y aplicación de la norma en materia laboral. 7. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de carácter laboral para tener un control del estado que guardan. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo (SEMARNAT), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	• Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012155-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N. (\$16,439.83)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar y dar seguimiento a las consultas que en materia de dictaminación y titulación realizan los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para llevar un control de las mismas y que éstas sirvan de base para homologar y emitir nuevos lineamientos y criterios. 2. Emitir propuestas para la elaboración de modificación a los de lineamientos en base a las consultas recibidas por Organismos de Cuenca y/o Direcciones Locales, con la finalidad de llevar a cabo la actualización de los lineamientos que rigen el procedimiento. 3. Emitir propuestas para la elaboración de material de difusión de los lineamientos actualizados, para dar a conocer las nuevas disposiciones a los Organismos de Cuenca y Direcciones locales, con el objeto de unificar los criterios de atención de los trámites de concesión y/o asignación de aguas nacionales. 4. Atender consultas de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, en materia de aguas nacionales, relativas a los trámites de concesión, asignación, prórroga, transmisión de derechos y modificación de aprovechamientos existentes, y proponer soluciones en apego al marco normativo vigente, con el objeto de abatir el rezago de trámites. 5. Elaborar la resolución-título de solicitudes recibidas, así como la elaboración y emisión de títulos de concesión de aguas nacionales para abatir el rezago y lograr las metas establecidas. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Orgánica, Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos generales de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011284-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N. (\$16,439.83)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Revisar que los expedientes integrados de los trámites de aguas nacionales, para verificar que cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad vigente. 2. Atender las solicitudes de servicios hidráulicos de nuevas concesiones, permisos de nuevas concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de las existentes que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para resolver la solicitud presentada por los usuarios ya sea positiva o negativa. 3. Solicitar la opinión o dictamen a la Subdirección General Jurídica de esta Comisión, sobre los documentos legales del expediente cuando se requieran, para estar en aptitud de emitir el dictamen técnico – administrativo que servirá de base para otorgar o negar la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Intervenir en la elaboración de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Planificación Urbana, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Calidad del Agua y descarga de aguas residuales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Ley Federal de Derechos; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Registro Federal de Trámites y Servicios; Normas Oficiales Mexicanas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012265-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N. (\$23,762.37)		
Adscripción	Gerencia de Inspección y Medición		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Elaborar los programas anuales y especiales en materia de medición de la cantidad y calidad de las aguas nacionales extraídas, usadas o aprovechadas y/o descargadas para supervisar el buen uso de las aguas nacionales. 2. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Programas de Verificación las estrategias necesarias para efectuar los actos de autoridad con el propósito de fortalecer la medición de la cantidad y calidad de las aguas nacionales extraídas, usadas o aprovechadas y/o descargadas. 3. Supervisar y realizar la calibración de la metodología de medición indirecta en acuíferos seleccionados, para obtener el volumen de extracción de los usuarios agrícolas de aguas subterráneas. 4. Establecer en los acuíferos seleccionados los mecanismos necesarios para operar el sistema de medición de los volúmenes extraídos por métodos indirectos. 5. Participar en visitas de inspección, verificación y ejecución de sanciones ordenadas por la Subdirección General de Administración del Agua o por la Gerencia de Inspección y Medición, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Instrumentación, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, manejo de sistemas de información geográfica, operación de sistemas de toma de lecturas y bases de datos, funcionamiento básico de medidores de agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010482-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N. (\$20,632.18)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Elaborar el presupuesto básico para el área de Calificación de Infracciones, en coordinación con la Subgerencia de Administración a fin de programar los recursos necesarios y proporcionarlos oportunamente al personal y así cumplir con los objetivos establecidos. 2. Gestionar y proporcionar los bienes y servicios administrativos que requieren las áreas de la Gerencia para contribuir en la realización de las funciones y proyectos asignados a la misma. 3. Desarrollar los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento de sus conocimientos, observando el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Ejecutar formal y materialmente, las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que den origen a las descargas de aguas residuales y la remoción y demolición de obras e infraestructura; clausura de aprovechamientos, de los pozos y de las obras o tomas para extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, con el objeto de llevar un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Elaborar e implementar los manuales, guías e instrumentos normativos y demás disposiciones generales en materia de administración del agua, con la finalidad de que la normatividad existente sea congruente y uniforme y cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Programa Nacional Hídrico. 6. Difundir y aplicar en el marco normativo al personal de la Gerencia el cumplimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Subgerencia de Administración. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos básicos de Administración Pública; en materia de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Derecho Administrativo; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; conocimientos de Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009367-E-C-S		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y nueve mil cuarenta y siete pesos 73/100 M.N. (\$69,047.73)		
Adscripción	Subdirección General de Planeación		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones de transversalidad y los procesos asociados de mejora necesarios para la formulación e implantación del Programa Nacional Hídrico, los Programas Hídricos por Organismo de Cuenca, los Programas Hídricos Estatales y los procesos de planeación que se desarrollen en el ámbito local para definir las acciones que permitan lograr el uso sustentable del agua en el contexto nacional, regional y local. 2. Coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de la Subdirección General de Planeación para atender los requerimientos de los usuarios y las diferentes instancias públicas y privadas. 3. Representar al Subdirector General de Planeación en las diferentes instancias internas y externas que le sean encomendadas para orientar la formulación e implantación de la política hídrica.		

	4. Coordinar los procesos de mejora necesarios para la integración, procesamiento y evaluación de la información vinculada al agua con el fin de evaluar y dar a conocer la situación asociada al manejo y preservación del agua en las diferentes cuencas y acuíferos del país. 5. Coordinar los procesos de mejora necesarios para desarrollar la planeación estratégica que coordine la propia Subdirección con el fin de contribuir a lograr las metas planteadas en el Programa Nacional Hídrico. 6. Coordinar los procesos de mejora necesarios para consolidar la cooperación internacional con el propósito de fortalecer la capacidad técnica de la Institución. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Geografía, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Hidráulica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Planeación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; Programa Nacional Hídrico vigente; Estadísticas del Agua en México, edición vigente; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; evaluación de proyectos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "A" Administrativo		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012316-E-C-I		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Formular y difundir los lineamientos para la documentación de las Categorías y elementos programáticos del Programa y Presupuesto de la Conagua, para su aplicación en el ámbito de las Unidades Nacionales Normativas, así como en las operativas en el nivel foráneo.		

	- Supervisar que las Unidades Administrativas de los dos niveles de organización de la Conagua, Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo, documenten en el SIPROP los objetivos, componentes y líneas de acción generales del Programa y Presupuesto de la Conagua, a efectos de mantenerla registrada y actualizada a nivel de Subproyecto y Proyecto específicos. - Asesorar a las Unidades Administrativas de los dos niveles de organización de la Conagua, Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo, en la aplicación de normas y procedimientos para el registro en el Sistema de Programación y Presupuesto de la documentación de objetivos, componentes y líneas de acción generales del Programa y Presupuesto de la Conagua, con el objeto uniformizar criterios en el registro y actualización de la información. - Supervisar el registro en el SIPROP de Indicadores de desempeño y Metas del Programa Operativo Anual para verificar la congruencia con la documentación de las Categorías y elementos programáticos definidos para el Programa y Presupuesto de la Conagua. - Tramitar la autorización y comprobación de viáticos y pasajes del personal de la Gerencia de Recursos Financieros para la realización de las comisiones oficiales. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Relaciones Comerciales. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General, Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley de Planeación; Programa Nacional Hídrico vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Servicios Generales		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0010371-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N. (\$59,015.15)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		

Principales Funciones	1. Coordinar la difusión la normatividad, disposiciones legales, administrativas y de procedimiento en materia de contratación y administración de servicios a todas las áreas usuarias de la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización, para su observación. 2. Integrar el anteproyecto del presupuesto de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 3. Evaluar los proyectos de acondicionamiento de oficinas de nivel nacional, verificando que los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, correspondientes al mantenimiento y conservación de muebles, se apeguen a los lineamientos y normas vigentes. 4. Supervisar los procesos de convocatorias, concursos, licitaciones y selección de prestadores de servicios, a efecto de que se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Verificar que los servicios contratados por la Gerencia de Recursos Materiales en el nivel nacional de la Comisión Nacional del Agua, se efectúen de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos. 6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de operación. 7. Promover la sistematización y modernización de los procedimientos de trámite y control, para la oportuna atención de los servicios generales solicitados por las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Mecánica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología Industrial. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Derechos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; demás normatividad aplicable en el ejercicio de sus funciones. Conocimientos en la contratación de servicios generales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Piloto Helicóptero Oficial		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0010040-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N. (\$50,846.95)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Toluca, Estado de México y Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Trasladar al Director General y Secretario de SEMARNAT a diferentes eventos de los sectores, para cumplir con la agenda de trabajo. 2. Trasladar a funcionarios para la supervisión de presas, ríos, mantos acuíferos así como atención a emergencias para cubrir las necesidades de Conagua, el sector Federal y de la población. 3. Realizar los vuelos de prueba en los helicópteros de la Conagua después de realizar cualquier servicio de mantenimiento, cambio de componentes y/o verificación que así lo requiera la aeronave. 4. Verificar que los manuales de vuelo, mantenimiento, tarjeta de aeronavegabilidad, de combustible y equipo de supervivencia para la realización segura de los vuelos. 5. Realizar su plan de vuelo, check prevuelo, itinerario, vuelo y check post vuelo así como anotaciones en bitácora de fallas de la máquina para ser atendidas en mantenimiento. 6. Verificar que la bitácora y que todos los trabajos se hayan realizado para posterior vuelo así como el informe de conclusión de operaciones. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 7 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Tener como mínimo 1500 horas de vuelo. Haber volado como piloto al mando de la aeronave por lo menos 500 horas. Tener como mínimo siete años de experiencia en el medio aeronáutico.	
	Documentos especiales requeridos:	Además de los documentos requeridos en las Bases de esta Convocatoria que se presentarán en la Sesión de Revisión y Cotejo de Documentos de este concurso, se deben agregar los siguientes documentos propios de este puesto: • Licencia de Piloto de Helicóptero vigente expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil. • Última Bitácora de Vuelo personal actualizada y certificada por la Dirección General de Aeronáutica Civil, en donde se manifieste el total de horas de vuelo. • Examen Médico vigente expedido por la misma Dirección General. • Pasaporte Mexicano vigente. • Visa Americana vigente o documentación que le acredite su entrada a USA. NOTA: Los dos últimos documentos pueden ser presentados por quien resulte ganador(a) del concurso en el momento de su ingreso a la CONAGUA o alta en el puesto.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Aerodinámica, Meteorología, Inglés Técnico Aeronáutico, Manual del Avión, Vuelo por Instrumentos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios, Arrendamientos y Convenios Modificatorios		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012285-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N. (\$20,632.18)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Recopilar la documentación generada de los procedimientos de licitación para la elaboración de los contratos. 2. Revisar y verificar que la documentación legal que presenta el prestador de servicio, cumpla con los requisitos normativos y administrativos para la elaboración de contrato. 3. Proyectar contratos derivados de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de los servicios y de contratos de casos de excepción, con la finalidad de formalizar los servicios generales que proporcionarán las empresas a las áreas que conforman la Comisión Nacional del Agua. 4. Formular los contratos de arrendamientos de inmuebles a nivel central a solicitud de la Jefatura de Proyecto de Inmuebles, con la finalidad de que las áreas competentes de la Comisión se encuentren en condiciones de operar. 5. Elaborar contratos de Auditores Externos designados por la Secretaría de la Función Pública, con apego al modelo de contrato que envía la Secretaría, a efecto de que se lleven las auditorías correspondientes relativas a la Cuenta Pública. 6. Realizar las órdenes de servicio requeridas por las áreas de la Comisión de acuerdo a los montos establecidos, a efecto de que se presten los servicios correspondientes. 7. Elaborar convenios modificatorios a los contratos, a efecto de que las empresas se encuentren en condiciones de seguir otorgando sus servicios. 8. Solicitar y revisar que la fianza de cumplimiento se apegue estrictamente a la normatividad que emite la TESOFE, con la finalidad de estar en condiciones de llevar a cabo la contratación de servicios. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley General de Responsabilidades Administrativas, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Innovación		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0012351-E-C-J		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N. (\$59,015.15)		
Adscripción	Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Planear y programar las actividades inherentes al sistema de gestión de la calidad en las diferentes unidades administrativas de la Conagua para contribuir a elevar la calidad de los servicios proporcionados. 2. Investigar, proponer y difundir a las unidades administrativas de la Conagua los programas y políticas en materia de calidad, innovación y modernización administrativa que permitan la mejora continua de los procesos de trabajo y organización de la Comisión con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas. 3. Proponer y aplicar las estrategias, los lineamientos y los criterios técnicos en relación con los programas de modernización, de calidad y de mejora de procesos, para la observancia a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Conagua. 4. Establecer comunicación con las unidades administrativas de la Conagua para realizar conjuntamente la implementación los procesos, acciones y programas en materia de mejora continua, con el propósito de vincularlos con las políticas institucionales. 5. Definir las estrategias que conduzcan a la simplificación de los procesos y procedimientos, para contribuir en lograr un mejor servicio a través de la reducción de tiempos y optimización de recursos. 6. Promover, conjuntamente con las unidades administrativas, las actividades inherentes a los programas gubernamentales que coadyuven a la modernización administrativa de la Comisión, en materia de organización y mejora continua, evaluando su operación y proporcionando asesoría y apoyo técnico en la materia. 7. Coordinar y dar seguimiento al plan de acción para la igualdad de género, con el propósito de impulsar la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua. 8. Formular y recomendar propuestas de políticas públicas que propicien la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales para la reducción de brechas de desigualdad.		

	9. Acordar con el o la Titular de la Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional la instrumentación de mecanismos para fortalecer la comunicación y coordinación con las unidades administrativas, así como asesorar y proponer acciones para cumplir los compromisos que se deriven de los programas gubernamentales y/o especiales que instruya el ejecutivo federal. 10. Coordinar el programa de auditorías internas, externas, y de certificación y seguimiento para propiciar el desempeño del sistema de gestión de la calidad. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimiento y aplicación de Técnicas de Planeación; aspectos Hídricos del Plan Nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hídrico vigente; Procesos Institucionales y Programas Hídricos Regionales y Estatales en lo relativo a calidad. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto, normas internacionales ISO 9000:2000, ISO 9001:2000 e ISO9004:2000. Coordinación de proyectos. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Administración, Soporte y Desarrollo de Aplicaciones para Internet e Intranet		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011346-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N. (\$41,895.26)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Desarrollar aplicaciones para la publicación de información conforme a los requerimientos de las unidades administrativas de la institución y agilizar sus procesos.		

	2. Diseñar, implantar y mantener investigaciones tecnológicas para la implementación de nuevas soluciones y mejorar el soporte a servicios electrónicos. 3. Supervisar el mantenimiento de los bienes informáticos que soportan a las diversas aplicaciones de publicación de información, para tener herramientas disponibles y encaminarnos a un gobierno que cueste menos. 4. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a usuarios para la definición de requerimientos en las tecnologías de información y desarrollo de aplicaciones, para su uso adecuado y máximo aprovechamiento y lograr un gobierno de calidad. 5. Desarrollar proyectos de innovación tecnológicas, para prestar mejores servicios electrónicos. 6. Administrar la nomenclatura asignada a los recursos de tecnologías de información, para un mejor soporte a los servicios electrónico. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Antropología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Para el desempeño de las funciones se requieren conocimientos en Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información en diferentes lenguajes de programación, programación orientada a objetos, Visual Studio.NET 2003 o posterior, SQL Server 2000 o posterior, conocimientos avanzados de informática, cómputo y telecomunicaciones, C#, Java. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011418-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N. (\$16,439.83)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México		
Sede	Ciudad de México		

Principales Funciones	1. Analizar y atender la correspondencia dirigida al Titular de la Dirección Técnica y, en su caso, canalizarla a las áreas competentes de la misma para su atención. 2. Dar seguimiento al despacho de los asuntos y peticiones por parte de las áreas que conforman la Dirección Técnica, así como de instancias externas, con la finalidad de verificar el estado que guardan, así como obtener la respuesta generada. 3. Operar el sistema de control de gestión, con la finalidad de registrar las respuestas generadas y disponer de la información suficiente y confiable en la toma de decisiones. 4. Identificar y establecer los canales de comunicación adecuados con las áreas que conforman la Dirección Técnica a fin de agilizar los procesos de atención de los diversos asuntos que le son de su competencia. 5. Realizar la logística de las reuniones técnicas, administrativas y de representación nacional e internacional del Director Técnico para el desarrollo de las mismas. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de hidrología, hidráulica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; conocimientos del proceso de control de gestión. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace de Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011636-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N. (\$16,439.83)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Consolidar la base de datos de visitas de inspección con la finalidad de llevar el control del estado que guarda cada una de las visitas, asimismo para su actualización y consulta.		

	- Procesar la documental de visitas de inspección con la finalidad de integrar y sistematizar la información y resultados de los avances en la ejecución del programa regional de visitas de inspección. - Realizar la integración de los expedientes con los resultados de las visitas de inspección, con la finalidad de remitirlo al área de Procedimientos Administrativos para su análisis, evaluación y calificación respectiva, así como la elaboración de inicio de procedimiento. - Tramitar el envío en tiempo y forma a la Gerencia de Inspección y Medición de la Subdirección General de Administración del Agua, los reportes mensuales y anuales, de visitas de inspección realizadas, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Nacional de Inspección, correspondiente al ámbito del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México. - Participar en las visitas de inspección a concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Derecho. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática, Ecología, Física, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas. Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente, Hidráulica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Derechos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Fiscal; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector; aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales. Manejo de bases de datos y de sistemas de información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace de Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0010260-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N. (\$16,439.83)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	1. Integrar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de constancias de inscripción en zonas de libre alumbramiento, terminaciones, suspensiones y anotaciones marginales se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con la finalidad de que el REPDA registre las actualizaciones solicitadas. 2. Integrar y revisar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de solicitudes de copias certificadas, duplicados de Títulos y consultas se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con el objeto de que el Registro Público de Derechos de Agua emita los documentos correspondientes. 3. Proponer el programa anual de Emisión de Títulos de Concesión o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos inherentes a efecto de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de Títulos. 4. Emitir los informes de hojas foliadas utilizadas y canceladas con la finalidad de mantener actualizado el inventario y solicitar a la Gerencia de Servicios a Usuarios hojas foliadas oportunamente. 5. Verificar que se actualice oportunamente en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) el proceso de Titulación y Registro con el objeto de que se proporcione información actualizada a los Usuarios sobre el estado de trámite de sus solicitudes. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000; conocimientos básicos de hidráulica. Manejo de Microsoft Office y de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Auditor de Procesos Fiscales y Notificaciones		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010731-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N. (\$19,299.60)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento a las solicitudes que se lleven a cabo a los contribuyentes, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, datos, informes o documentos del pago de las contribuciones fiscales para verificar su cumplimiento oportuno. 2. Comprobar que las revisiones fiscales por el uso aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes cumplan con la normatividad establecida para evitar impugnaciones. 3. Dar seguimiento y verificar los plazos de las revisiones fiscales y sus vencimientos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas. 4. Dar seguimiento y coordinar el envío de las liquidaciones derivadas de las revisiones fiscales practicadas, al SAT para su cobro coactivo. 5. Practicar visitas domiciliarias en términos del Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar su cumplimiento. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Auditoría Operativa, Probabilidad, Estadística, Análisis y Análisis Funcional. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y su reforma; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos; Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011324-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N. (\$17,124.12)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	1. Registrar y controlar los préstamos de expedientes requeridos por las Areas del Organismo de Cuenca, con el propósito de mantener actualizado el control documental de los expedientes únicos de trámites de usuarios de la Subdirección de Administración del Agua. 2. Actualizar, dar de alta y clasificar en forma permanente, la base de datos de control de expedientes de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para realizar el control y asignación física de los expedientes únicos de administración del agua. 3. Ordenar, depurar y foliar los expedientes únicos de los usuarios, así como incorporar documentación recibida, para cumplir con la normatividad de clasificación de expedientes, emitida por la Gerencia de Servicios a Usuarios. 4. Verificar periódicamente la custodia de los expedientes que obran en el archivo, así como procurar la conservación de los mismos, para que los expedientes se encuentren en custodia del área de archivo y en el lugar asignado. 5. Atender las solicitudes documentales de usuarios, turnados al área de archivo, con la finalidad de emitir respuesta en forma y tiempo a los asuntos turnados al Area de Servicios a Usuarios. 6. Aplicar los mecanismos de control de avance del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de cumplir con las metas específicas del indicador de proceso básico de la Gerencia de Servicios a Usuarios, correspondiente al archivo. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Archivos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, conocimientos de sistemas computacionales. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recaudación		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010506-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N. (\$19,299.60)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes con la finalidad de realizar los análisis estadísticos de contribuyentes contra usuarios totales de la Dirección Local Chihuahua. 2. Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros. 3. Realizar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. 4. Análisis de la información de pagos para la elaboración de informes mensuales que permitan detectar los usuarios omisos y morosos. 5. Realizar el análisis de la situación administrativa y fiscal de cada contribuyente con la finalidad de detectar aquellos contribuyentes susceptibles de inicio de procedimientos administrativos. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico, Estadística. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Ingresos de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Operación Distrito de Riego 095		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011999-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N. (\$19,299.60)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Atoyac de Alvarez, Guerrero		
Principales Funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación.		

	7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Auditor Encargado del Área de Programación		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011154-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N. (\$19,299.60)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales Funciones	1. Operar los sistemas institucionales de programación y presupuestación, información geográfica del agua y/o de seguimiento en la ejecución de obra pública, para dar cumplimiento a los objetivos del programa hidráulico en la Dirección Local. 2. Formular, integrar y evaluar el Programa Operativo Anual-Presupuesto de Egresos de la Federación (POA - PEF), conforme a las normas, procedimientos, metodologías y plazos aplicables. 3. Integrar, actualizar y depurar la Cartera Local de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y tiempos establecidos por las instancias regional y central para la programación de inversiones procedentes.		

	4. Efectuar el seguimiento, control y evaluación al Ejercicio Presupuestal de la Dirección Local, con objeto de prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones correctivas. 5. Promover y ejercer en el ámbito local el Proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la Conagua, a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas locales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Económica. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, programación y presupuestación. Evaluación Social de proyectos, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la administración pública federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, y Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector Técnico		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009746-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N. (\$50,846.95)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		

Principales Funciones	1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica. 2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. 3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. 5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. 6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. 7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua; construcción y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego; en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Atención Ventanilla Unica en Cancún		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011190-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N. (\$19,299.60)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		
Principales Funciones	- Orientar e informar al público sobre los trámites y procedimientos administrativos de su competencia, con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. - Efectuar el seguimiento del estado del trámite de concesiones, asignaciones y permisos en materia de agua y a los derechos que de ellas deriven, a efecto de asegurar una fluida gestión administrativa, la resolución correspondiente y una oportuna atención al público usuario. - Resguardar los expedientes relativos a concesiones, asignaciones y permisos de agua y demás actos jurídicos que deriven en derechos y obligaciones de los usuarios, a efecto de cumplir con los plazos establecidos por la SGAA, en función de los trámites solicitados por los particulares. - Realizar acciones de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. - Intervenir en la entrega de títulos de concesión y/o la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Registro Federal de Trámites y Servicios; normas oficiales en materia de Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes Disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Principios del Concurso	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 de los Comités Técnicos 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 31 de enero al 15 de febrero de 2018 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 31 de enero/2018. Registro de Aspirantes: Del 31 de enero al 15 de febrero/2018. (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 15 de febrero/2018 (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 28 de febrero/2018 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 21 de marzo/2018 (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: Antes del 21 de marzo/2018 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 21 de marzo/2018 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 30 de abril/2018 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: Antes del 30 de abril/2018 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, ya que la CONAGUA procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a las y los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.
Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 01/18.

	Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1555 o 1931 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx.
Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. ((Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. (Los documentos comprobatorios que se presenten en la Revisión y Cotejo Documental, serán para comprobar los estudios y la experiencia registrados en este currículum del sistema TrabajaEn, con los que se acredite la Etapa I de “Revisión Curricular”). 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: - Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado ((Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases).

	• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que se registraron en el currículum de Trabajo en que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto. Dichos comprobantes se podrán complementar con constancia(s) del puesto que indique(n) las funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos) donde se describan las funciones del puesto, las metas asignadas y/o la responsabilidad en el puesto, pudiendo ser el perfil oficial del puesto, algún reporte de la evaluación del desempeño donde se indiquen las metas, algún documento oficial expedido por el Titular de la Organización, Jefe Inmediato, Superior Jerárquico o el Área de Recursos Humanos, donde se indiquen las funciones, el área de adscripción y/o las actividades desempeñadas o cualquier documento o constancias con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga: http://www.conagua.gob.mx/RH/. Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por Trabajo en, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

	Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel “P” (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos.

	Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de no presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la SEDENA, con base en lo señalado en los Artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º.- El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1a. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2a. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1a. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2a. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo a la liga: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: • Incapacidad física o mental • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción)

- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad
- Ministros de cultos religiosos
- Impedimentos de orden moral
- Ser hijo de extranjeros
- Ser menonita.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.

Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o 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.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles estas, por lo que para verificar el desempeño de este, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- **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.**
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del sistema TrabajaEn

	Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al candidato 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 Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

	La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando de esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación y General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia 20 puntos. • Mérito, 10 puntos. Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. VI. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte.

	- Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: - La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Revisión y Cotejo de Documentos considera: - Se deberán presentar los documentos comprobatorios de los estudios y de la experiencia que se hayan registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las Bases de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas Bases. Será motivo de descarte no presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes Bases. La Evaluación de Experiencia considera: - La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. - Se aplicará para todos los puestos del concurso, a excepción de los de Primer Nivel (De enlace). NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Enlace de los Niveles: P23, P31, P32, P11 y P13) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto. La Valoración del Mérito considera: - La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. - La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. Esta valoración no será motivo de descarte pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera: No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.

	• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista, salvo en la entrevista del puesto de Piloto de Helicóptero Oficial adscrito a la Gerencia de Recursos Materiales con código 16-B00-1-M1C017P-0010040-E-C-D, la cual se llevará a cabo con el apoyo de un Piloto de la CONAGUA. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: Presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	• Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. • El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en la Ciudad de México o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1555 y 1931 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA,

el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 de 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02-2018

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Coordinación de Análisis Laboral (01-02-18).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000555-E-C-P		
	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,823.97 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la aplicación de la normatividad vigente en los asuntos jurídico laborales, así como en las relaciones laborales entre el personal y la Secretaría, permita dar la certeza jurídica y alternativas de solución idóneas, para promover la defensa de los intereses de la misma. • Función 1: Comparecer en las audiencias representando a la Secretaría ante las autoridades laborales de orden Federal. • Función 2: Colaborar en la conducción y desarrollo de la relación entre la secretaría y la representación sindical para atender los asuntos a tratar en las comisiones mixtas. • Función 3: Emitir opinión cuando se requiere la aplicación de sanciones a los trabajadores derivadas de incumplimientos y/o conductas que se contraponen a lo que dicta el Reglamento Interior y las Condiciones Generales de Trabajo, en el caso de personal operativo de base. • Función 4: Participar en el desarrollo de los asuntos a tratar en las comisiones mixtas, para el caso de los asuntos sindicales, con el propósito de dar el seguimiento a las acciones acordadas en las mismas. • Función 5: Participar en los asuntos de carácter laboral para procurar la defensa de los intereses de la secretaría ante las autoridades federales y la representación sindical correspondiente. • Función 6: Solicitar formalmente a las áreas interesadas la documentación requerida para la contestación de las demandas interpuestas por los trabajadores. • Función 7: Emitir la documentación necesaria para girar las instrucciones a las áreas competentes en lo respectivo a movimientos por remoción, reubicación, reasignación y cambio de radicación del personal de la Secretaría. • Función 8: Establecer comunicación con las áreas involucradas para monitorear el desarrollo y estatus de las acciones implementadas para el desahogo de los asuntos laborales. • Función 9: Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas efectuadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones. • Función 10: Analizar la información que se genera en estudios de opinión para detectar las áreas de oportunidad en materia laboral y definir el seguimiento que habrá de implementarse. • Función 11: Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales.		

	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	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 (LSPC), su Reglamento y en las Disposiciones en 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 (Las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto 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. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.

Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, el registro de las y los aspirantes para la inscripción a un concurso, se realizará a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 31 de enero de 2018 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published , en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo ; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.

	Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el 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. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: - Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). - Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). - Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.

Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	31 de enero de 2018.
Registro de aspirantes.	Del 31 de enero al 14 de febrero de 2018.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 19 de febrero de 2018.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 19 de febrero de 2018.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de febrero de 2018.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 19 de febrero de 2018.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 19 de febrero de 2018.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 o 59083, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención y de conformidad con los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia 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, de fecha 06 de abril de 2017, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en la etapa de registro de inscripción (revisión curricular) del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.												

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 o 59083. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo del 2013.

El Secretario Técnico.

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela

Rúbrica.

QUINTA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 de 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2018

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Política de Contenido Nacional (01-01-18).		
Código	10-430-1-M1C021P-0000043-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 89,419.65 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, en Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Implementar estrategias que permitan proponer y medir el porcentaje de contenido nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como en la Industria Eléctrica, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia energética para beneficio de las cadenas productivas locales participantes en dichos contratos y asignaciones. • Función 1: Promover y difundir la aplicación de las disposiciones normativas relativas a la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la Industria de Hidrocarburos, así como de la Industria Eléctrica. • Función 2: Vigilar la aplicación y seguimiento de la metodología para medir el contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la Industria Eléctrica. • Función 3: Revisar las opiniones, información y documentación enviada por las		

	dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las empresas productivas del Estado, así como por los órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales, en el ámbito de sus atribuciones en materia de contenido nacional en el sector energético. • Función 4: Proponer opiniones respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos. • Función 5: Colaborar con las autoridades competentes en el cálculo del contenido nacional observado en las áreas de exploración y en los campos de extracción, a fin de contar con la línea base para establecer los requerimientos de contenido nacional en asignaciones y contratos para la exploración y extracción. • Función 6: Presentar informes ante la autoridad competente respecto al incumplimiento del porcentaje de contenido nacional que corresponda por parte de un asignatario o contratista de exploración y extracción de hidrocarburos, en términos de la Ley de Hidrocarburos. • Función 7: Determinar y establecer los valores de contenido nacional para las actividades de aguas profundas y ultra profundas en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. • Función 8: Supervisar la aplicación de la metodología en la medición del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la Industria de Hidrocarburos, así como en la Industria Eléctrica. • Función 9: Estipular procedimientos de recepción, procesamiento y análisis de la información proporcionada por los asignatarios y contratistas, a efecto de dar cumplimiento a la medición del contenido nacional establecido en los contratos y asignaciones de la Industria de Hidrocarburos, así como de los requerimientos contractuales de la Industria Eléctrica. • Función 10: Colaborar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos en materia de contenido nacional del sector energético. • Función 11: Validar políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético, así como con organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de la Industria Eléctrica. • Función 12: Presentar ante el Director General informes estadísticos y estudios analíticos en materia de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la Industria Eléctrica, que sirvan de base para la toma de decisiones.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial y/o Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Para efectos del perfil se debe considerar el nivel de estudios de Licenciatura Titulado más estudios mínimo de 160 hrs. o Diplomado.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del	

	concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Dirección de Normatividad de Comercio Exterior (02-01-18).		
Código	10-414-1-M1C018P-0000128-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 59,015.15 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la elaboración, revisión y actualización del marco normativo de la Dirección General de Comercio Exterior, a fin de dar certeza jurídica a los usuarios, así como emitir las resoluciones en materia de cupos de importación y exportación. • Función 1: Supervisar los fundamentos jurídicos utilizados para la emisión de los proyectos de decretos, acuerdos, avisos o cualquier otro instrumento que pretenda ser publicado en el Diario Oficial de la Federación en materia de comercio exterior. • Función 2: Tramitar los recursos de revocación y revisión que se interpongan contra las resoluciones emitidas por la Dirección General y brindar el apoyo y asesoría a las Delegaciones Federales en estos casos. • Función 3: Participar en la rendición de informes previos y justificados en materia amparo. • Función 4: Coordinar las manifestaciones de impacto regulatorio sobre los proyectos en los que corresponda. • Función 5: Coordinar la respuesta de las iniciativas de reformas a las disposiciones legales que se soliciten a la Dirección General. • Función 6: Elaborar proyectos de modificaciones a las disposiciones normativas en materia de comercio exterior. • Función 7: Ser el enlace con la unidad de asuntos jurídicos respecto de la publicación de decretos, acuerdos o avisos en materia de comercio exterior • Función 8: Participar en los asuntos de comercio exterior en los que sea necesario emitir alguna opinión legal. • Función 9: Emitir opinión en la defensa de los juicios contenciosos y recursos administrativos interpuestos en contra de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración,	

		Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Derecho.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Consultoría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo. Ponderación: 50 Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Fronterizos (03-01-18).		
Código	10-410-1-M1C018P-0000109-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 59,015.15 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de		

	México.	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir en el establecimiento del esquema arancelario y la política no arancelaria para la franja fronteriza norte y región fronteriza. • Función 1: Avalar la expedición de registros de la frontera, su modificación o cancelación y de cupos de importación en la franja fronteriza norte y región fronteriza a través del trabajo conjunto con la Coordinación de Delegaciones Federales. • Función 2: Participar con las diferentes dependencias del sector público en el diseño y operación del programa de desarrollo económico de la franja fronteriza norte y región fronteriza. • Función 3: Participar con las Direcciones Generales de Industrias Básicas y de Comercio Exterior en la determinación de las cuotas globales de importación para la franja fronteriza norte y región fronteriza. • Función 4: Participar con la Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología en el diseño y operación de la política de importación de vehículos automotores usados para la franja y región fronteriza norte del país. • Función 5: Proponer modificaciones al régimen arancelario para la franja fronteriza norte y región fronteriza.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta

		prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Dirección de Política de Contenido Nacional "A" (04-01-18).		
Código	10-432-1-M1C017P-0000026-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$51,923.83 M.N.
Adscripción	Dirección General de Contenido Nacional en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, en Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Instaurar acciones para la elaboración, difusión y promoción de disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, para su aplicación por parte de la Proveduría Nacional que esté interesada en participar en dichas asignaciones y contratos. • Función 1: Proponer políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético, así como con organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de la industria eléctrica. • Función 2: Coordinar la elaboración de informes, reportes, u otro material de difusión sobre las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la Industria Eléctrica. • Función 3: Elaborar informes estadísticos y estudios analíticos en materia de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la Industria Eléctrica. • Función 4: Evaluar la efectividad en la aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la Industria Eléctrica. • Función 5: Requerir información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales en el ámbito de sus		

	atribuciones, en materia de contenido nacional en el sector energético. • Función 6: Formular valores de contenido nacional que deberán observar las actividades de aguas profundas y ultra profundas en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. • Función 7: Atender los acuerdos derivados de reuniones de trabajo o eventos en temas de política de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la Industria Eléctrica. • Función 8: Analizar opiniones respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos. • Función 9: Desarrollar informes respecto al incumplimiento del porcentaje de contenido nacional que corresponda por parte de un asignatario o contratista de exploración y extracción de hidrocarburos, en términos de la Ley de Hidrocarburos, a fin de informar a las autoridades competentes para la toma de medidas pertinentes. • Función 10: Promover la aplicación de la metodología en la medición del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la Industria Eléctrica. • Función 11: Implementar y supervisar el mantenimiento de una plataforma informática diseñada para integrar y analizar información en materia de contenido nacional relacionada con la Industria de Hidrocarburos y con la Industria Eléctrica.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Contaduría, Derecho y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o

	Evaluación. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Evaluación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología del Carbón y del Petróleo y/o Tecnología Energética.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Fomento a la Industria Eléctrica "A" (05-01-18).		
Código	10-431-1-M1C017P-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 51,923.83 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, en Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y	Objetivo General: Determinar y coordinar estrategias y acciones relacionadas con		

Funciones Principales	el sector energético para el fomento industrial de cadenas productivas locales, así como para el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 1: Coordinar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la Industria Eléctrica. • Función 2: Establecer planes de colaboración y de requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la Industria Eléctrica. • Función 3: Proponer opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica. • Función 4: Analizar y revisar los informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la Industria Eléctrica. • Función 5: Diseñar una plataforma informática para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria eléctrica, así como supervisar su mantenimiento y actualización. • Función 6: Presentar al Director General informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria eléctrica incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria eléctrica entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología del Carbón y del Petróleo, Tecnología Energética y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros (06-01-18).		
Código	10-712-1-M1C016P-0000267-E-C-O		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$ 41,895.26 M.N.

vacantes		(Mensual Bruto)	
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Paseo de la Reforma No. 296, Piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar los procesos de pagos y ministraciones de Recursos Financieros al sector central, al Sector Coordinado y a las representaciones en el extranjero de la Secretaría de Economía, para que las operaciones bancarias, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto corriente y de inversión cumplan con la normatividad y procedimientos en materia presupuestaria, administrativa y fiscal. • Función 1: Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la tesorería de la federación para el pago de nóminas y prestaciones, viáticos y pasajes, subsidios y donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, ministraciones a entidades del sector coordinado, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión. • Función 2: Integrar los informes que son solicitados sobre el ejercicio del gasto y los pagos efectuados con cargo al presupuesto y a los programas de la Secretaría. • Función 3: Autorizar las transferencias de recursos mediante abonos bancarios y la expedición de cheques para pagos de los compromisos de la Secretaría. • Función 4: Difundir a las unidades administrativas de la secretaría la normatividad y los procedimientos en materia fiscal y presupuestaria que son aplicables a la tramitación de los pagos y a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que los respalda. • Función 5: Aprobar las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos, así como el registro de las asignaciones presupuestarias conforme a los calendarios de compromiso del gasto. • Función 6: Coordinar la entrega al área de contabilidad de la documentación que sustenta las operaciones de pago, ministraciones, enteros de recursos, reintegros y movimientos financieros con las Instituciones Bancarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Turismo y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencia Política.	

		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Gestión de Seguridad y Calidad de la Información (07-01-18).		
Código	10-713-1-M1C015P-0000109-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 34,846.27 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se implanten los programas y políticas en materia de calidad y seguridad de la información, para salvaguardar la información como un activo estratégico para que la Secretaría de Economía alcance sus metas. • Función 1: Participar en la implementación de un programa de calidad de la información que permita a la Dirección General de Informática aprovechar las prácticas internacionalmente probadas para el diseño de repositorios de datos, y manejo de la información, su trazabilidad y auditabilidad durante el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas. • Función 2: Implementar las buenas prácticas probadas en el manejo de la información, alineadas a las normas aplicables en la APF, que permitan a la institución, funcionar con transparencia en la administración de los datos que obtiene, transforma y pública. • Función 3: Desarrollar campañas y colaborar en el diseño de talleres que		

	difundan dentro de la Secretaría una cultura del buen manejo de la información y los criterios de administración de la misma. • Función 4: Implementar la metodología institucional para establecer un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Función 5: Desarrollar las políticas y normas que se deriven del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y delimitar su alcance. • Función 6: Analizar tecnologías de seguridad de la información. • Función 7: Supervisar la verificación del cumplimiento de los controles especificados en el MAAGTIC-SI y el uso de los artefactos que componen los procesos del manual referido. • Función 8: Verificar el uso de los protocolos institucionales de seguridad de acuerdo a roles y responsabilidades. • Función 9: Auxiliar en la implantación de políticas para establecer los perfiles y niveles de seguridad a implementar en la Secretaría. • Función 10: Participar en la aplicación de la política institucional para administrar los procesos relacionados con el manejo de la calidad y la seguridad de la información. • Función 11: Participar en la implantación del proceso de recuperación de la información ante contingencias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y/o Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo (08-01-18).		
Código	10-712-1-M1C015P-0000253-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 34,846.27 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, Piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar los trámites de pago derivados de las erogaciones de gasto corriente o de inversión gestionados ante la Tesorería de la Federación, a fin de verificar que cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria que permita dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia. • Función 1: Tramitar las observaciones o aclaraciones a los movimientos reportados por el Sistema de Compensación de Adeudos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como aceptar o rechazar los avisos de adeudo para que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales esté en condiciones de gestionar los pagos agua y luz a cargo de la Secretaría. • Función 2: Revisar en los sistemas presupuestarios que opera la Secretaría, las suficiencias presupuestarias que registran las Coordinaciones Administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios. • Función 3: Revisar el registro de los compromisos al presupuesto que realizan las Coordinaciones Administrativas en los sistemas presupuestarios conforme a los contratos de bienes y servicios formalizados para el ejercicio oportuno del presupuesto. • Función 4: Realizar el pago de los recursos financieros por concepto de		

	sueldos, honorarios, gastos de operación y de orden social, apoyo de educación, gastos de instalación y apoyo de renta, que requieren las Representaciones Comerciales en el Extranjero para su operación. • Función 5: Realizar el pago de impuestos y presentar ante el Servicio de Administración Tributaria las declaraciones informativas mensuales y anuales que se derivan de las operaciones con proveedores de bienes y servicios. • Función 6: Tramitar los pagos de viáticos, pasajes, subsidios, fideicomisos, mandatos y contratos análogos que solicitan las unidades administrativas a través de sus Coordinaciones Administrativas, para el oportuno ejercicio del presupuesto. • Función 7: Registrar y firmar las cuentas por liquidar certificadas en el sistema de la Tesorería de la Federación y dar seguimiento de los pagos a beneficiarios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de las Unidades Administrativas. • Función 8: Llevar el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar los trámites de pago de cada Unidad Administrativa. • Función 9: Elaborar informes sobre el ejercicio del presupuesto y participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. • Función 10: Integrar la documentación que sustenta las operaciones de pago, radicaciones y ministraciones de recursos efectuadas para el sector central y el sector coordinado, para su registro y archivo contable. • Función 11: Proporcionar asesoría a las Coordinaciones Administrativas sobre la normatividad en materia presupuestaria aplicable para el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de obligaciones fiscales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía General y/o Economía de Cambio Tecnológico. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Coordinación de Comunicaciones (09-01-18).		
Código	10-713-1-M1C014P-0000137-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,823.97 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y supervisar la operación de la red institucional de datos y la seguridad informática para el su óptimo desempeño con el fin de que las diferentes unidades administrativas de la secretaría cuenten con estos servicios. • Función 1: Coordinar al personal de la subdirección para una rápida y eficiente solución de fallas mantener contratos con los proveedores que proporcionan servicio de equipamiento y enlaces. • Función 2: Proponer normativas de uso de los servicios de red, internet y seguridad informática. mantener contratos con los proveedores que proporcionan servicio de equipamiento y enlaces • Función 3: Verificar que se cumplan los compromisos contratados con los proveedores.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica y/o Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Negociaciones Multilaterales y Regionales C (10-01-18).		
Código	10-510-1-M1C014P-0000051-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,823.97 M.N.
Adscripción	Dirección General para Asia, Oceanía y Organismos Multilaterales.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, Piso 23, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que contribuya en el diseño de estrategias para que México participe en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), así como en las relaciones comerciales bilaterales de México con los países de Oceanía a fin de promover la relación económica y comercial de México. • Función 1: Contribuir en la participación de México en los trabajos de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC, en coordinación con otras dependencias gubernamentales. • Función 2: Contribuir en la definición de la postura de México en los trabajos y		

	reuniones en el marco de APEC. • Función 3: Dar seguimiento a la participación de funcionarios de México en los grupos de trabajo de APEC. • Función 4: Apoyar en las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en los trabajos de APEC y países de Oceanía. • Función 5: Colaborar en la administración y seguimiento a los compromisos adquiridos por México en el marco de APEC. • Función 6: Dar seguimiento a las comunicaciones de APEC, y a noticias relacionadas con la situación económica y comercial de países de Asia y Oceanía. • Función 7: Apoyar en las relaciones comerciales bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Oceanía.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Economía, Administración y/o Relaciones Internacionales.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica y/o Economía Internacional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará

	entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Metrología Eléctrica, Física, Mecánica y de Materiales (11-01-18).		
Código	10-430-1-M1C014P-0000065-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,823.97 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Realizar el análisis de propuestas y proponer proyectos en materia de servicios metrológicos, eléctricos, mecánicos y de materiales referente en temas de energía y competitividad conforme a la normatividad y leyes actuales. • Función 1: Colaborar en la realización del proyecto de modificación de la Ley Federal de Metrología y Normalización en materia energética. • Función 2: Proponer acciones que incrementen la confiabilidad y trazabilidad de los servicios metrológicos en materia energética. • Función 3: Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de metrología. • Función 4: Analizar los temas relacionados a Legislación Nacionales para la emisión de opiniones jurídicas relativas a las facultades y funciones de temas de competitividad, jurídicos y energéticos. • Función 5: Participar en la creación de iniciativa de Ley del Reglamento para Impulsar el Crecimiento Sostenido de la Productividad y Competitividad de la Economía Nacional. • Función 6: Intervenir en los temas jurídicos relacionados en el Comité de Trabajos de Reglamentos y Regulación en materia de Metrología Eléctrica, Física, Mecánica y de Materiales. • Función 7: Intervenir en los temas jurídicos relacionados en el Comité de Trabajos de Reglamentos y Regulación en materia de Puertos, Carreteras, Ferrocarriles y Aeropuertos del Consejo Consultivo Empresarial. • Función 8: Analizar el Decreto de Creación del Comité Nacional de Productividad, así como los órdenes jurídicos referidos en el mismo, a fin de emitir los comentarios correspondientes. • Función 9: Elaborar estudios conforme a las leyes y normatividad aplicable en materia de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, que permitan reducir costos asociados al cumplimiento de las mismas.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Catastral. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis Costo Beneficio de Instrumentos Normativos (12-01-18).		
Código	10-430-1-M1C014P-0000067-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,823.97 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950,		

Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elaborar y diseñar programas y proyectos estratégicos relacionados con análisis de costo - beneficio asociado al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas Nacionales e Internacionales en materia del sector energético. • Función 1: Evaluar la efectividad de los programas de difusión de normas hacia los consumidores, instituciones, miembros de la industria y entidades gubernamentales, con base en métodos de investigación cualitativos y cuantitativos que faciliten la toma de decisiones. • Función 2: Proponer normas de gestión que contribuyan a la mejora de procesos vinculados con los Organos de Consulta, con base en las normas internacionales ISO. • Función 3: Elaborar y analizar reportes de costo-beneficio para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas vinculadas al sector energético, que permitan medir su impacto regulatorio. • Función 4: Formular esquemas y mecanismos que permitan la creación y fortalecimiento de Organismos de Tercera Parte a través de planes de acción efectivos basados en mejora de procesos, a fin de que se vean reflejados en el desarrollo integral de la gestión del Sistema Mexicano de Metrología, Normalización y Evaluación de la Conformidad (SISMENEC). • Función 5: Realizar estudios y análisis de costo - beneficio asociado al cumplimiento de normas nacionales e internacionales mediante encuestas de mejora de procesos y mejora continua. • Función 6: Determinar la planeación y logística de las campañas de difusión masiva referentes al contenido, importancia y utilidad de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales y las relacionadas de manera específica en materia del sector energético.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación, Contaduría y/o Economía.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas,

		Administración Pública y/u Opinión Pública. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos y/o Comunicación Gráfica.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos "I" (13-01-18).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000263-E-C-C.		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,823.97 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Realizar investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas, para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: Realizar propuestas de dictámenes técnico-jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados del área. • Función 2: Analizar la información derivada de los procedimientos para determinar el cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación de la materia que permita proponer los acuerdos correspondientes. • Función 3: Supervisar la elaboración de los oficios de notificación de resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, vistas de verificación y audiencias públicas para su aprobación y conocimiento		

	de las partes.		
	• Función 4: Analizar las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su reglamento para determinar su procedencia. • Función 5: Revisar las propuestas de reforma a la legislación presentadas por áreas de la unidad, para evaluar se procedencia. • Función 6: Realizar proyectos de respuesta a los actos reclamados en los juicios de amparo interpuestos en contra de la Secretaria, derivado de procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 7: Coordinar y participar en las investigaciones sobre los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 8: Supervisar el análisis de las sentencias de amparo de los casos asignados al área, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por las Autoridades Judiciales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la	Departamento de Programas de Fomento "C" (14-01-18).		

Plaza			
Código	10-414-1-M1C014P-0000156-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,823.97 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se aplique la normatividad correspondiente en el análisis y resolución de trámites de devolución de impuestos, a fin de asegurar que las resoluciones emitidas sean confiables en beneficio de los importadores y exportadores. • Función 1: Examinar y actualizar los criterios para la aplicación de la normatividad en materia de comercio exterior para las empresas IMMEX. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de los mecanismos y criterios de trámites de IMMEX en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, conjuntamente con la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 3: Proponer la instrumentación de nuevos mecanismos de apoyo a las empresas IMMEX, así como supervisar las actualizaciones que se deriven en la materia. • Función 4: Vigilar que los mecanismos de aplicación para el dictamen y operación del programa IMMEX a nivel nacional, cumplan con la normatividad establecida. • Función 5: Validar y elaborar los procedimientos específicos para el trámite del programa IMMEX, así como los documentos y formatos que se deriven durante el proceso. • Función 6: Supervisar e inspeccionar las características operativas del programa IMMEX en México. • Función 7: Resolver las consultas de los empresarios, dependencias y unidades administrativas de la Secretaría de Economía, respecto a la normatividad y criterios de dictamen y operación de los programas IMMEX. • Función 8: Participar en foros empresariales y del sector público con el objeto de orientar, informar y actualizar sobre el esquema de IMMEX a los diferentes públicos interesados. • Función 9: Capacitar al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones federales, para que apliquen la normatividad y los criterios establecidos en la operación del programa IMMEX.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos Básicos de la Norma ISO 9001-2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Programas de Fomento "A" (15-01-18).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000159-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,823.97 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el establecimiento y operación de la industria maquiladora de exportación se agilice, a través de la aplicación de la Normatividad en la materia, a fin de fomentar la competitividad de las empresas en el ramo. • Función 1: Examinar y actualizar los criterios para la aplicación de la Normatividad en materia de Comercio Exterior para la Industria Maquiladora. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de los mecanismos y criterios de trámites de maquila en las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría de Economía, conjuntamente con la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 3: Proponer y administrar la instrumentación de nuevos mecanismos de apoyo a las maquiladoras, así como supervisar las actualizaciones que se deriven en la materia. • Función 4: Verificar que los mecanismos de aplicación para el dictamen y operación del programa de maquila a nivel nacional, cumplan con la Normatividad establecida. • Función 5: Elaborar los procedimientos específicos para el trámite del programa de maquila de exportación, así como los documentos y formatos que se deriven durante el proceso. • Función 6: Supervisar e inspeccionar las características operativas del programa de maquila en México. • Función 7: Resolver las consultas de los empresarios, dependencias y unidades administrativas de la Secretaría de Economía, respecto a la Normatividad y criterios de dictamen y operación de los programas de maquila. • Función 8: Contribuir en foros empresariales y del sector público con el objeto de orientar, informar y actualizar sobre el esquema de maquila de Exportación a los diferentes públicos interesados. • Función 9: Facultar al personal de las Delegaciones Federales, para que aplique la Normatividad y los criterios establecidos en la operación del programa de maquila de Exportación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis del Comercio y la Industria Fronteriza (16-01-18).		
Código	10-410-1-M1C014P-0000132-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,823.97 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ser un área promotora del fortalecimiento del abasto de productos nacionales a la franja fronteriza norte y región fronteriza. • Función 1: Elaborar estudios sobre el comportamiento del Comercio y la Industria de la franja fronteriza norte y región fronteriza.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Coordinación de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos (17-01-18).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000162-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,823.97 M.N.
Adscripción	Oficina del Abogado General.		
Sede (radicación)	Paseo de la Reforma No. 296, Piso 20, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los procedimientos de los juicios fiscales, recursos y procedimientos administrativos, que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Economía para asegurar la adecuada defensa de los mismos. • Función 1: Autorizar el diseño de las estrategias procedimentales para la atención de los juicios fiscales. • Función 2: Autorizar la elaboración de las promociones necesarias para la tramitación de los juicios fiscales en que la Secretaría es parte, contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos. • Función 3: Autorizar respecto a las consultas que sean formuladas por funcionarios de las distintas unidades administrativas que integran esta Secretaría, en materia de juicios fiscales. • Función 4: Dirigir el diseño de las estrategias procedimentales para emitir resoluciones administrativas revestidas de legalidad. • Función 5: Dirigir el desarrollo de cada procedimiento y recurso administrativo dentro del término concedido para ello.		

	• Función 6: Asegurar la legalidad respecto a las consultas que sean formuladas, por funcionarios de las distintas unidades administrativas que integran estas Secretaría, en materia de recursos administrativos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Abogado (18-01-18).		
Código	10-104-1-M1C014P-0000159-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,823.97 M.N.
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coadyuvar en la atención y trámite de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efecto de su integración. Función 1: Supervisar el registro de los asuntos recibidos en el área de quejas		

	y denuncias en el sistema integral de atención ciudadana. • Función 2: Dar seguimiento a los asuntos turnados al área de quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. • Función 3: Analizar las quejas relacionadas con presuntas irregularidades administrativas. • Función 4: Definir en conjunto con la dirección las líneas de investigación a fin de integrar adecuadamente la indagatoria. • Función 5: Revisar los proyectos de oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas unidades administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. • Función 6: Determinar las presuntas irregularidades administrativas que se pudiesen actualizar con motivo de quejas presentadas. • Función 7: Revisar los proyectos de acuerdo de archivo por falta de elementos o turno al área de responsabilidades cuando así proceda, a efecto de concluir los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. • Función 8: Atender las solicitudes de información relacionadas con el área de quejas y denuncias • función 9: Coordinar la búsqueda en los archivos de esta unidad administrativa, respecto a la información competencia del área de quejas y denuncias. • Función 10: Mantener actualizados los mecanismos de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. • Función 11: Coadyuvar en la revisión de los diversos buzones de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. • Función 12: Coadyuvar en el auxilio de las representaciones federales de la Secretaría de Economía, en todo lo relacionado con las instancias de participación ciudadana.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 85	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Registro Contable (19-01-18).		
Código	10-712-1-M1C014P-0000284-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,632.18 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Paseo de la Reforma No. 296, Piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Efectuar el registro contable y presupuestario de las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de la Secretaría a fin de elaborar los informes requeridos por las disposiciones contables gubernamentales. • Función 1: Registrar las operaciones contables presupuestarias y patrimoniales con base en los documentos originales justificativos y comprobatorios, de conformidad con las disposiciones contables gubernamentales vigentes. • Función 2: Registrar las operaciones contables extrapresupuestarias que establezca el marco normativo en materia contable. • Función 3: Elaborar los informes contables que sean requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 4: Elaborar las conciliaciones requeridas por el Servicio de Administración Tributaria y la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos. • Función 5: Integrar la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para formular el Informe de Avance de Gestión y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del sector.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Finanzas, Derecho, Administración, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, y/o Informática Administrativa.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Expedición de Permisos (20-01-18).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000158-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,632.18 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la instrumentación evaluación y modificaciones con la normatividad de los esquemas de permisos de importación y exportación y avisos automáticos de exportación. • Función 1: Monitoreo de los estatus de solicitudes de permiso previo en el sistema informático a nivel nacional. • Función 2: Elaborar el dictamen de ciertos productos de las solicitudes de permisos de importación y exportación a nivel nacional. • Función 3: Elaborar el reporte trimestral de "Bases de colaboración que celebran la Dirección General de Comercio Exterior y la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 4: Revisión de la normatividad existente y formatos de solicitud. • Función 5: Elaboración y seguimiento para la publicación de la nueva normatividad. • Función 6: Difusión de la normatividad. • Función 7: Elaborar respuesta a las consultas de usuarios recibidas por particulares, dependencias y organismos de permisos de importación y exportación y avisos automáticos de exportación. • Función 8: Actualización de la información sobre permisos de importación y exportación y avisos automáticos de exportación en la página de internet de la SE. • Función 9: Atención de llamadas telefónicas sobre consultas de permisos previos y avisos automáticos. • Función 10: Cambio de firma temporal en el módulo de sistema informático por ausencia temporal de los Delegados y Subdelegados de las oficinas de la Secretaría de Economía.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o

		Instituciones Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas (21-01-18).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000123-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,632.18 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, en Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que al evaluar las normas oficiales mexicanas se determinen los efectos en los procesos productivos, en los consumidores y en los mercados para la protección de los objetivos legítimos que señala la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. • Función 1: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Formular las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal de las normas oficiales mexicanas expedidas por la SE. • Función 3: Formular los avisos de cancelación de normas oficiales mexicanas para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.		

	• Función 4: Participar en la preparación de los anteproyectos y proyectos de norma oficial mexicana para la consideración y aprobación del comité consultivo nacional de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio. • Función 5: Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración, revisión, modificación, o cancelación de las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía (SE), así como, revisar y evaluar las normas oficiales mexicanas emitidas por la se para determinar, en su caso, su modificación o cancelación. • Función 6: Colaborar en la preparación de información de soporte para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de norma oficial mexicana de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial para someter a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. • Función 7: Dar respuesta a las consultas que se reciban en la Dirección de Normalización en materia de revisión quinquenal de las Normas Oficiales Mexicanas. • Función 8: Aplicar la guía para la inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento, así como participar en la aplicación de la guía para la revisión quinquenal. • Función 9: Participar en la elaboración del programa de trabajo anual de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial pertenecientes al comité consultivo nacional de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química y/o Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Econometría, Economía General, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas.

		Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Instalaciones y Mantenimiento (22-01-18).		
Código	10-713-1-M1C014P-0000116-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,299.60 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Planear y coordinar los proyectos de: instalaciones de cableado estructurado y eléctrico regulado, instalación, adquisición y mantenimiento a los sistemas de energía ininterrumpible, bienes informáticos, aires acondicionados, tierras físicas y supresión contra incendios para contar con una red estructurada apta para las funciones actuales de comunicación, velocidad de transmisión de datos y voz, contar con bienes informáticos, UPS's y tierras físicas en funcionamiento continuo, a fin de no interrumpir las labores administrativas de todas las áreas de la Secretaría que dependan de los recursos informáticos. • Función 1: Planeación de un calendario de mantenimientos preventivos, tomando en cuenta un listado de equipos a los que aplican los mantenimientos presupuestación del costo de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, resumidos en una póliza de mantenimiento. coordinación del		

	desempeño de las pólizas de mantenimiento.		
	• Función 2: Planeación de un programa de instalaciones en las oficinas de área centrales, de acuerdo a remodelación de las áreas y la migración de estos cableados en áreas que lo requieran. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red. coordinación de las instalaciones. • Función 3: Planeación de un programa de instalaciones en las (Sub)Delegaciones Federales, de acuerdo a remodelación de las oficinas y la migración de estos cableados cuando se requiera. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red, y la disponibilidad de viáticos coordinación de las instalaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Control de Ingresos y Archivo Contable (23-01-18)		
Código	10-712-1-M1C014P-0000300-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,299.60 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Paseo de la Reforma No. 296, Piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Realizar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios, así como operar el archivo contable de la Secretaría de Economía para la guarda, custodia y conservación de la documentación que obra en el mismo. • Función 1: Elaborar el informe mensual de los ingresos por concepto de derechos productos y aprovechamientos de las unidades administrativas del área central y revisar la integración de los informes de ingresos que reportan las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 2: Difundir las actualizaciones y modificaciones anuales de las cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y diversas Direcciones Generales de la Secretaría que prestan servicios. • Función 3: Controlar la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a las Delegaciones y Subdelegaciones federales, órganos desconcentrados y entidades paraestales. • Función 4: Realizar las actividades para la contratación y ejecución del servicio de digitalización de la documentación soporte del ejercicio del gasto de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los	

		Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales,	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones (24-01-18)		
Código	10-712-1-M1C014P-0000273-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,299.60 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Paseo de la Reforma No. 296, Piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los servicios bancarios requeridos por la Secretaría de Economía para la operación de las cuentas bancarias de las unidades administrativas, se proporcionen bajo las condiciones marcadas en el contrato establecido para tal efecto, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a dichas Unidades. • Función 1: Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias para la administración del fondo rotatorio asignado a las unidades administrativas del sector central de la Secretaría. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de los servicios bancarios institucionales proporcionados a través de la sucursal o cajeros automáticos instalados en los inmuebles de la Secretaría de acuerdo con los contratos establecidos. • Función 3: Elaborar la relación de los cheques cancelados y entregados por la Dirección General de Recursos Humanos a la Subdirección de Gestión de Pagos, para el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación. • Función 4: Realizar la protección de los cheques expedidos para el pago de Nómina de la Secretaría. • Función 5: Apoyar en la realización de las conciliaciones presupuestarias entre lo registrado en los sistemas presupuestarios. • Función 6: Realizar la integración de las conciliaciones bancarias de los fondos rotatorios autorizados. • Función 7: Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto para el manejo de los recursos asignados a la Secretaría y emitir los informes asociados. • Función 8: Integrar los formatos de "Acuerdos de Ministración de Fondos", "Saldo en Instituciones Financieras de las Disponibilidades" y "Activos Financieros ¿Dependencias de la SE", para su informe a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público? (SII@Web). • Función 9: Registrar en el formato correspondiente, la apertura de las cuentas bancarias de la SE (Sector Central y Delegaciones Federales) e informarlo a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SII@Web). • Función 10: Integrar la información para dar respuesta a las observaciones emitidas por el Comité Técnico del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 11: Acudir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del subcomité de Revisión de Bases con carácter de Suplente de Vocal, Representante de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

	• Función 12: Elaborar los informes correspondientes derivado de la asistencia a las sesiones del subcomité de Revisión de Bases. • Función 13: Llevar a cabo el mantenimiento de los catálogos de beneficiarios (Empleados y Proveedores) contenidos en los sistemas presupuestarios, realizando las altas, bajas y cancelaciones solicitadas por las Unidades Responsables. • Función 14: Revisar y resguardar la documentación soporte para el registro de beneficiarios de pago en los sistemas presupuestarios.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Informes de Sectores Industriales Básicos (25-01-18).		
Código	10-412-1-M1C014P-0000110-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,299.60 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y	Objetivo General: Analizar e integrar que la información relacionada a los		

Funciones Principales	programas de apoyo de las industrias ligeras coadyuve al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General. • Función 1: Evaluar y dar seguimiento a los indicadores del cumplimiento de metas y objetivos establecidos para medir la eficiencia de los mecanismos de apoyo a las industrias ligeras. • Función 2: Integrar los padrones de beneficiarios de los programas de apoyo de las industrias ligeras a los que se les brindara recurso económico. • Función 3: Apoyar en las evaluaciones de desempeño externas que se apliquen a los programas de apoyo a las industrias ligeras. • Función 4: Atender las solicitudes de información que formulen los particulares y otras instancias federales o locales, relacionadas con los programas de apoyo a las industrias ligeras. • Función 5: Integrar información diagnóstica sobre los programas orientados al fortalecimiento de la productividad y competitividad de las industrias ligeras, a fin de facilitar su análisis.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y/o Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará		

		entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Nombre de la Plaza	Departamento de Capacitación Registral (26-01-18).	
Código	10-316-1-M1C014P-0000074-E-C-F	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$ 19,299.60 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.	
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: "E; Promover y apoyar dentro del marco jurídico la modernización de los registros públicos de la propiedad y de comercio e impartir los cursos de capacitación para la operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), con la finalidad de realizar inscripciones en el Registro Público de Comercio. • Función 1: Asistir a las oficinas del registro público de comercio en las entidades federativas a impartir capacitación a los usuarios del SIGER. • Función 2: Asesoría técnica y jurídica en materia registral a los usuarios del SIGER que hayan sido capacitados. • Función 3: Coadyuvar estrategias para eficientar los procedimientos administrativos al interior de los registros públicos de comercio. • Función 4: Capacitar en materia registral y en la utilización del sistema integral de gestión registral (SIGER) al personal de los registros públicos de la propiedad y de comercio. • Función 5: Generar certificados para firma electrónica a corredores y notarios públicos, acudir a las oficinas de dichos fedatarios a efecto de garantizar la operación del subsistema fed@net del SIGER. • Función 6: Coadyuvar en la elaboración las formas precodificadas del registro público de comercio y verificar que contengan los datos necesarios para realizar la inscripción de los actos de comercio, conforme a lo dispuesto por la legislación mercantil, así como probar su eficacia en el sistema integral de gestión registral, y considerando las solicitudes de modificación a los mismos efectuadas por los estados y fedatarios públicos. • Función 7: Elaborar los proyectos de notificación a las formas precodificadas del SIGER, en atención a las solicitudes de los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio y de Fedatarios Públicos.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Derecho Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.

		Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Educación	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (27-01-18)		
Código	10-315-1-M1C014P-0000092-E-C-K		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,299.60 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elaborar los estudios de factibilidad económica, técnica, financiera y de mercado (dictámenes) respecto a los proyectos de inversión extranjera directa que se presentan para resolución del comité de representantes de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (CNIE). • Función 1: Efectuar el análisis de las solicitudes de estudios de factibilidad económica, financiera y de mercado de los proyectos de inversión extranjera directa, auxiliar en el diseño de los dictámenes y elaborar el dictamen correspondiente. • Función 2: Llevar el control de las solicitudes de estudios de factibilidad económica, financiera y de mercado de los proyectos de inversión extranjera directa que se turnan al departamento para su análisis. • Función 3: Apoyar en la preparación de materiales a ser utilizados en las sesiones de titulares y del comité de representantes de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 4: Atender a los particulares respecto de la recepción de las solicitudes que presentan ante la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo Logístico (28-01-18)		
Código	10-315-1-M1C014P-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,299.60 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender la operación del registro nacional de inversiones extranjeras, las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia y la expedición de las constancias respectivas, con respecto al informe económico anual. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del informe económico anual. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el registro nacional de inversiones extranjeras referente al informe económico anual. • Función 4: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción iv de la ley de inversión extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe económico anual. • Función 5: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al informe económico anual. • Función 6: Depurar la información presentada por los particulares. • Función 7: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Asistente Administrativo de Dirección General (29-01-18).		
Código	10-312-1-E1C012P-0000130-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,439.83 M.N **
Adscripción	Dirección General de Normas.		

Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, en Naucalpan de Juárez, Estado de México.	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el control de gestión de la Dirección General de Normas, para llevar el seguimiento de la información y documentación que ingresan al área, con el fin de dar atención a los temas de su competencia. • Función 1: Registrar en el sistema y dar seguimiento a la documentación que ingresa a través de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad (SCN) a la oficina del Director General.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 29 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad "B" (30-01-18).	

Código	10-110-1-M1C014P-0000148-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,299.60 M.N.
Adscripción	Oficina Abogado General.		
Sede (radicación)	Paseo de la Reforma No. 296, Piso 20, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones que corresponda firmar al Secretario para contribuir al correcto desarrollo de las funciones de las áreas administrativas de la Secretaría. • Función 1: Revisar e integrar la información que se relacione con los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones o documentos que corresponda firmar al secretario para que se realice el análisis y dictaminación de dichos proyectos de manera global. • Función 2: Formular los alcances y repercusiones de los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones y documentos que corresponda firmar al Secretario. • Función 3: Supervisar que los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones o documentos que corresponda firmar al secretario sean integrados debidamente a la técnica jurídica para que sean susceptibles de ser firmados o refrendados por el titular de la Dependencia. • Función 4: Integrar con las áreas involucradas la visión uniforme y, en su caso, la postura sobre la estructura de los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones que corresponda firmar al Secretario. • Función 5: Verificar que los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones que corresponda firmar al secretario contengan la fundamentación y motivación, las debidas consideraciones técnicas y jurídicas y, en su caso, las coincidentes con la redacción y la ortografía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que		

	se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción (31-01-18).		
Código	10-158-1-M1C014P-0000030-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,299.60 M.N.
Adscripción	Subdelegación Federal en Ciudad Juárez.		
Sede (radicación)	Hermanos Escobar No. 3050 entre las Américas y Francisco Montes de Oca, Col. La Playa, C.P. 32317, en Ciudad Juárez, Chihuahua.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover y difundir los programas institucionales de la Secretaría de Economía, de los organismos desconcentrados y descentralizados, a fin de impulsar el desarrollo y competitividad de empresarios y emprendedores en el país. • Función 1: Elaborar los programas y campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y empresas relacionados con las actividades que son competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Participar en el diseño de actividades que promuevan los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la integración de proyectos de negocios. • Función 3: Revisar los proyectos de los emprendedores que ingresen a la representación federal, para verificar el cumplimiento de los requisitos. • Función 4: Elaborar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores relacionado con las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 5: Participar en el diseño de estrategias que permitan coordinar los esfuerzos entre las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos Económicos A Las Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 6: Elaborar el programa de visitas de verificación solicitadas por el		

	área normativa a los proyectos susceptibles de apoyo de la Secretaría. • Función 7: Integrar el informe de actividades de promoción realizadas en la representación Federal. • Función 8: Monitorear los precios del mercado agropecuario para que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y alimentación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 9: Participar en la recopilación y validación los censos y/o padrón de beneficiarios de empresas siniestradas, y en la integración de la evidencia documental, con la finalidad de verificar el nivel de afectación para el otorgamiento de fondos, en los casos que se presente un fenómeno natural o una emergencia. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas, a fin de emitir recomendaciones para su funcionamiento. • Función 11: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de desarrollo de negocios y promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencia Política y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.

		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (32-01-18).		
Código	10-139-1-M1C014P-0000085-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,299.60 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León.		
Sede (radicación)	Blvd. Díaz Ordaz No. 130, Edificio Corporativo Santa María, Col. Santa María, C.P. 64650, en Monterrey, Nuevo León.		
Objetivos y Funciones	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la representación federal, con apego a la normatividad		

Principales	vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. • Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación Federal.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Sistemas Económicos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencia Política y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales.

		Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	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 (LSPC), su Reglamento y 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 (Las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto 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. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 31 de enero de 2018 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn,

	con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Con excepción del puesto de Abogado (18-01-18). • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.

	• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten

	fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las

	Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas 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. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP).

	b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado

	el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	31 de enero de 2018.
Registro de aspirantes.	del 31 de enero al 14 de febrero de 2018.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 19 de febrero de 2018.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 19 de febrero de 2018.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de febrero de 2018.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 19 de febrero de 2018.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 19 de febrero de 2018.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.

	Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de

	evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.						
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15
Examen de Conocimientos	30						
Evaluación de Habilidades	15						
Evaluación de la Experiencia	15						

	Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 ó 59083, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Av. Paseo de la Reforma, Núm. 296, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El (la) o los candidato (s) (as) o aspirante (s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato(a)): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden

	de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato (a)): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador (a) o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo, les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia 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 las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá hasta un día después del periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la

	Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 o 59055. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el

	escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No.SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.
El Comité Técnico de Selección.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.
El Secretario Técnico.

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 25 de febrero de 2013.

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 438

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 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, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA 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	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION GABINETE

	DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO		
Código de puesto	09-102-1-M1C019P-0000110-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	M21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$59,015.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		
Funciones	1. ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIALOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARIA DE COMUNICACIONES. 2. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT,		

	PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACION GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA SEA DIFUNDIDA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCION. 9. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES. 10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 11. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
	GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA
	1. HUMANIDADES

	2. COMUNICACION 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO 6. ADMINISTRACION 7. ECONOMIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. VIDA POLITICA 3. INSTITUCIONES POLITICAS 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. COMUNICACIONES SOCIALES 6. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO DEL CONGRESO DE LA UNION; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION; CONOCIMIENTO TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA; DE LA COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACION CON GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	09-102-1-M1C021P-0000117-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	L11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$89,419.65 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de	ESPECIFICO		

Puesto	
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA Y LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS POLITICOS QUE PROPICIEN LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION CON DICHAS INSTANCIAS; ASI COMO COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EMITIR INFORMES QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL C. SECRETARIO, A FIN DE IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS QUE DICTA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA.
Funciones	1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y ASESORIA A FUNCIONARIOS ESTATALES Y AUTORIDADES MUNICIPALES, A PARTIR DEL ANALISIS DE SUS SOLICITUDES PRESENTADAS Y COORDINANDO LA EMISION DE INFORMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE DAR RESPUESTA A SUS PETICIONES Y FAVORECER LA COLABORACION PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 2. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE INTERLOCUCION CON LOS GOBIERNOS LOCALES, GENERANDO ESPACIOS DE ENCUENTRO Y DIALOGO CON LOS PRINCIPALES ACTORES DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE PROMOVER EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS PARTES PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES. 3. FUNGIR COMO VINCULO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE PERMANENTE, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE AMBAS PARTES Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. 4. INFORMAR A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SCT EN CONJUNTO CON LOS GOBIERNOS LOCALES, COORDINANDO LA EMISION DE REPORTES QUE CONCENTREN LOS DATOS COYUNTURALES EN MATERIA, A FIN DE QUE EL C. SECRETARIO CONOZCA EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PRIMORDIALES EN LOS QUE SOLICITAN APOYO LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL PAIS Y DETERMINE LAS ACCIONES PROCEDENTES. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACION CON LOS

	ESTADOS Y MUNICIPIOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL ANALISIS DE LOS AVANCES Y LAS DIFICULTADES PRESENTADAS, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE FACILITEN LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE VINCULACION CON EL ENTORNO GUBERNAMENTAL, ASI COMO EL FOMENTO AL DESARROLLO DE LA COMUNICACION Y LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA DETONAR EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS. 6. CONDUCIR LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT EN SU INTERLOCUCION CON GOBIERNOS LOCALES, A TRAVES DE LA JERARQUIZACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA Y LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES QUE CORRESPONDEN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. FIJAR LOS CRITERIOS PARA REQUERIR INFORMACION A LAS AREAS DE LA SCT ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS PARTICULARES PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y SUFICIENTE PARA ESTABLECER EL ESTATUS DE DICHOS ACUERDOS. 8. DETECTAR LOS CONFLICTOS POLITICOS QUE SE PRESENTEN EN LOS DIVERSOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, COORDINANDO EL MONITOREO Y ANALISIS DEL CONTEXTO POLITICO, ECONOMICO Y SOCIAL, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS PROBLEMATICAS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DETERMINAR LAS ACCIONES PARA AMINORAR SUS CONSECUENCIAS. 9. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE ESTA SECRETARIA QUE PARTICIPEN EN FOROS O REUNIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, PROPORCIONANDO INFORMES DEL CONTEXTO POLITICO COYUNTURAL DEL PAIS EN MATERIA LOCAL, A FIN DE EVITAR PONER EN RIESGO LA CONSECUCION DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS QUE IMPLIQUEN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS PARA LA SECRETARIA. 10. DETECTAR LOS ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL LOGRO DE LOS COMPROMISOS POLITICOS ADQUIRIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACION POLITICA Y SOCIAL, CON

	LA FINALIDAD DE REDIRECCIONAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCION DE DICHOS COMPROMISOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA		
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. EVALUACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. CIENCIAS POLITICAS		
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA APF Y LA VINCULACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION DIPUTADOS		
Código de puesto	09-102-1-M1C021P-0000118-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$73,190.59 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES		

	INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.
Funciones	1. ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIALOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARIA DE COMUNICACIONES. 2. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA 7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER

	INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACION GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA SEA DIFUNDIDA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCION 9. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES. 10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 11. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMUNICACION 5. DERECHO 6. ECONOMIA 7. HUMANIDADES
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. VIDA POLITICA 4. INSTITUCIONES POLITICAS

	5. CIENCIAS POLITICAS 6. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO DEL CONGRESO DE LA UNION; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION; TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA; COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES Y MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE VINCULACION NACIONAL		
Código de puesto	09-102-1-M1C014P-0000126-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,823.97 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	QUE A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR AUTORIDADES LOCALES O LEGISLATIVAS SE LES DE ATENCION Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, A TRAVES DEL ANALISIS Y EL MONITOREO SISTEMATIZADO, PARA EMITIR RESPUESTAS FUNDAMENTADAS Y OPORTUNAS.		
Funciones	1. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LA SCT Y LOS ACTORES NACIONALES, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS CONDICIONES Y CARACTERISTICAS PARTICULARES DE ORGANISMOS ACADEMICOS, EMPRESARIALES Y CIVILES RELACIONADAS, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR ESQUEMAS DE COLABORACION PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL		

	SECTOR. 2. GENERAR EL MAPEO DE LOS ORGANISMOS ACADEMICOS, EMPRESARIALES Y CIVILES RELACIONADOS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DEFINIENDO LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE SUS ANTECEDENTES, A FIN DE DETERMINAR LAS AREAS DE LA SCT CON LAS QUE PUEDEN VINCULARSE PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS. 3. DETERMINAR LA VIALIDAD DE ESTABLECER VINCULOS CON LOS ORGANISMOS IDENTIFICADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE SUS ANTECEDENTES Y LA PROSPECCION DE LOS BENEFICIOS A OBTENER DERIVADO DE LA COLABORACION ENTRE LA SCT Y DIVERSOS ACTORES NACIONALES, A FIN DE ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS VINCULOS EN BENEFICIO DEL SECTOR. 4. DISEÑAR ESQUEMAS DE VINCULACION ENTRE LA SCT Y DIVERSOS ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, ESTABLECIENDO LOS CANALES DE COMUNICACION Y DEFINIENDO MECANISMOS DE PARTICIPACION ACTIVA DE LA SECRETARIA, A FIN DE PROMOVER LA ASOCIACION PARA IMPULSAR LOS PROYECTOS DEL SECTOR. 5. EVALUAR LA ASISTENCIA DEL C. SECRETARIO Y LOS SUBSECRETARIOS A LOS DIVERSOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LOS ACTORES NACIONALES RELACIONADOS CON EL SECTOR, A PARTIR DE LA INVESTIGACION Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS TEMAS, OBJETIVOS Y ASISTENTES AL EVENTO. A FIN DE DETERMINAR EL IMPACTO Y BENEFICIO DE SU PARTICIPACION. 6. ANALIZAR LAS INVITACIONES EN LAS QUE SE CONVOQUE AL C. SECRETARIO Y/O SUBSECRETARIOS, ESTABLECIENDO CONTACTO CON LOS ORGANIZADORES DEL EVENTO PARA AMPLIAR LA INFORMACION PROPORCIONADA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE SU PARTICIPACION. 7. EMITIR LA RECOMENDACION DE ASISTENCIA DEL C. SECRETARIO Y LOS SUBSECRETARIOS AL EVENTO CONVOCADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA EN DIVERSAS FUENTES, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA EN AQUELLOS EVENTOS QUE FORTALEZCAN SU IMAGEN Y RELACIONES CON LOS ACTORES NACIONALES. 8. PROPONER UNA AGENDA INSTITUCIONAL QUE PROMUEVA LA ASOCIACION ENTRE LA SECRETARIA Y LOS DIVERSOS ACTORES NACIONALES, MONITOREANDO EN DIVERSOS MEDIOS LAS ACTIVIDADES, FOROS Y PROYECTOS EN LOS QUE SEA

	CONVENIENTE LA PARTICIPACION DEL C. SECRETARIO, CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL SECTOR EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. RELACIONES PUBLICAS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. VIDA POLITICA 5. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. EL OCUPANTE DEL PUESTO REQUIERE HABILIDADES DE INVESTIGACION, ANALISIS Y SINTESIS DE INFORMACION PARA IDENTIFICAR A AQUELLOS ACTORES NACIONALES CON LOS QUE SEA CONVENIENTE ESTRECHAR VINCULOS A FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO DEL SECTOR.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACION CON GOBIERNO FEDERAL Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
Código de puesto	09-102-1-M1C021P-0000129-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	L11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$89,419.65 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO

Clasificación de Puesto	ESPECIFICO
Objetivo General del puesto	FUNGIR COMO AGENTE DE NEGOCIACION POLITICA CON LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS DE CARACTER FEDERAL, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS POLITICOS, ECONOMICOS Y SOCIALES QUE PROPICIEN ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL, A FIN DE GENERAR UN AMBIENTE PROPICIO PARA LA VINCULACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT ENCARGADAS DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
Funciones	1. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE COLABORACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA CREACION DE SINERGIAS QUE COADYUVEN A LA DETONACION DE PROYECTOS TRANSVERSALES DE ALCANCE NACIONAL, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS PARA EL TRABAJO CONJUNTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR Y SEÑALADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 2. REPRESENTAR A LA SCT EN LAS REUNIONES Y ENCUENTROS ESTRATEGICOS EN LOS QUE SE ABORDEN TEMAS QUE IMPACTEN EN EL SECTOR, A PARTIR DE LA REQUISICION DE INFORMACION A LAS AREAS SUSTANTIVAS Y EL ESTUDIO DE ALTERNATIVAS QUE PUEDAN DETONAR LA EJECUCION DE PROYECTOS FEDERALES, A FIN DE PROPONER A LOS PARTICIPANTES EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERES MUTUO. 3. INFORMAR AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOBRE LOS TEMAS RELEVANTES Y PRIORITARIOS EN LOS QUE TIENE PARTICIPACION LA SECRETARIA, A PARTIR DE LA VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA APF Y LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION, A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA COMPRENSION DEL CONTEXTO ECONOMICO, POLITICO Y SOCIAL EN EL QUE SE DESARROLLAN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR Y SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. CONDUCIR EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y LAS PROBLEMATICAS SUSCITADAS, A FIN DE RENDIR EL INFORME RESPECTIVO AL C. SECRETARIO Y PROPONER POSIBLES MODIFICACIONES A LA POLITICA PUBLICA DEL SECTOR.

	5. DETECTAR LOS PRINCIPALES ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLEN EN CONJUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF, A FIN DE ADOPTAR ACCIONES ESTRATEGICAS PARA LA CULMINACION DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LA APF Y DE TODA LA SOCIEDAD. 6. CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR, MEDIANTE SU JERARQUIZACION SEGUN LO ESTIPULADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS GABINETES PRESIDENCIALES, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHS ORDENAMIENTOS GUBERNAMENTALES. 7. COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE VINCULOS ESTRATEGICOS ENTRE LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF, PROMOVRIENDO EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y LOS REPRESENTANTES DE TALES DEPENDENCIAS A TRAVES DE DIVERSOS MECANISMOS DE INTERLOCUCION, A FIN DE IMPULSAR RELACIONES QUE FACILITEN LA CONSECUCION DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA DEPENDENCIA. 8. FIJAR LOS MECANISMOS DE NEGOCIACION A IMPLEMENTAR EN CASO DE CONFLICTO CON GRUPOS QUE PRETENDAN DESESTABILIZAR EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DE LA INTERLOCUCION Y LA COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE ENCONTRAR SOLUCIONES INTEGRALES Y QUE EN LO POSIBLE FAVOREZCAN LOS INTERESES A AMBAS PARTES. 9. CONDUCIR LOS PLANES PARA LA ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DE ESTA SECRETARIA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN MATERIA DE BIENESTAR E INCORPORACION AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, INTEGRANDO ESFUERZOS CON LAS DEPENDENCIAS DE LA APF QUE SE ENCUENTREN VINCULADAS AL MISMO OBJETIVO, A FIN DE CONTAR CON INFRAESTRUCTURA QUE FACILITE EL LIBRE ACCESO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO	

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACION 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. PSICOLOGIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. EVALUACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASESORIA
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS GUBERNAMENTALES; ESQUEMAS DE VINCULACION; RELACIONES PUBLICAS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y ANALISIS ESTADISTICO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (MANEJO DE BASE DE DATOS)
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA REGIONAL R-IV DIRECTOR DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA REGIONAL R-I		
Código de puesto	09-212-1-M1C017P-0000188-E-C-G 09-212-1-M1C017P-0000191-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$51,923.83 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE GENEREN MAS Y MEJORES SERVICIOS Y ACCESIBILIDAD A LOS USUARIOS, MEDIANTE LA ELABORACION REGIONALIZADA DE UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA ESTABLECER LA PLANEACION, ESTUDIOS, DISEÑO Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS NECESARIOS, A FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO TECNICO MULTIDISCIPLINARIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS OBRAS Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA SU EJECUCION.		
Funciones	1. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL LA CREACION, MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN CAMPO Y DE LA EVALUACION DE INNOVACIONES TECNOLOGICAS, A FIN DE CONTAR CON UN MARCO JURIDICO ACTUALIZADO QUE RESPONDA A DICHAS DEMANDAS. 2. VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA GENERADOS EN LAS ENTIDADES QUE CORRESPONDAN A SU REGION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS DE INSPECCION EN CAMPO EN COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y MEJORAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA. 3. VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LA OBRA PUBLICA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA REALIZADA EN LOS ESTADOS QUE CORRESPONDAN A SU REGION, SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS DE INSPECCION EN CAMPO EN COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES		

	REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR EL APEGO A DICHOS ESTUDIOS Y LA DURABILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA. 4. COORDINAR CON LOS CENTROS SCT EL ANALISIS DE FUNCIONAMIENTO Y UTILIDAD DE INNOVACIONES TECNOLOGICAS RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION, USO DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO A SU APLICACION EN TRAMOS DE PRUEBA CON EL APOYO DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES, CON OBJETO DE PROPONER SU UTILIZACION EN OTROS PROYECTOS Y CONTRIBUIR CON ELLO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. 5. ASESORAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION DEL TRANSPORTE MULTIMODAL, ANALIZANDO Y DIAGNOSTICANDO EL ESTADO QUE GUARDA EL TRANSPORTE MULTIMODAL ASI COMO EL IMPACTO EN LAS VIAS DE COMUNICACION SOBRE TODO EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, A FIN DE QUE SE PROMUEVA SU EXPANSION PARA LA MAYOR CONECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA POBLACION. 6. CONDUCIR LA FORMULACION DE ESTADISTICAS DE LOS RESULTADOS DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS CORRESPONDIENTES A LA REGION ASIGNADA, A FIN DE ELABORAR UN DIAGNOSTICO E IDENTIFICAR LAS ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS, MISMAS QUE SE DIFUNDAN ENTRE LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PARA APROVECHAMIENTO. 7. COORDINAR CON LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE EJECUTE EL GOBIERNO FEDERAL, PROPORCIONANDO EL APOYO Y ASESORIA TECNICA REQUERIDA EN EL DESARROLLO DE SOLUCIONES Y APLICACION DE PROCEDIMIENTOS, CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO Y TERMINACION DE LA OBRA EN TIEMPO Y FORMA. 8. VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

	TECNICOS A SOLICITUD DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE TRABAJO CON LAS UNIDADES REGIONALES Y GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE SUS USUARIOS. 9. COPARTICIPAR EN LAS REUNIONES TENDIENTES A RESOLVER PROBLEMATICAS DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS GENERADAS POR EVENTUALIDADES, FENOMENOS METEOROLOGICOS O PROVOCADOS, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA A CONVOCATORIAS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LA PARTICIPACION DIRECTA EN EL LUGAR DE LOS HECHOS, A FIN DE APORTAR LOS CONOCIMIENTOS Y LA INFRAESTRUCTURA TECNICA CON QUE SE CUENTA PARA EL PRONTO RESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION EN CONDICIONES DE SEGURIDAD VIAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	CINCO AÑO(S) EN: 1. GEOLOGIA 2. HIDROLOGIA 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; ASI COMO EN PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS Y VIAS TERRESTRES, DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS, EVALUACION DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO E

	INSPECCION DE PUENTES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y NORMAS.		
Código de puesto	09-212-1-M1C017P-0000228-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,923.83 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS A NIVEL NACIONAL PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA TECNICA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR EN CADA UNO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS; ASI COMO, LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, GOBIERNOS ESTATALES Y OTRAS ENTIDADES PARA QUE CUENTEN CON PRODUCTOS DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, QUE CONTRIBUYAN A REDUCIR LOS COSTOS DE OPERACION DEL TRANSPORTE.		
Funciones	1. DIRIGIR Y COORDINAR LA CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS PARA DICHA CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA; ASI COMO, LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, CUENTEN CON LA INFORMACION NECESARIA PARA LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A NIVEL NACIONAL. 2. CONDUCIR LA CONTRATACION DE ESTUDIOS BASICOS SOBRE INGENIERIA DE TRANSITO Y DEMANDA DEL TRANSPORTE POR CARRETERA, A TRAVES DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN DIVERSOS SITIOS DE LA RED CARRETERA NACIONAL UTILIZANDO		

	TECNOLOGIA DE PUNTA, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y PREVER LAS INVERSIONES QUE REQUERIRA. 3. PROPONER ALTERNATIVAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PARA CONTRATAR ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS GENERALES DEL PROYECTO Y LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS MEJORES ALTERNATIVAS Y QUE SE CONTRATEN LAS MEJORES OPCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR RESPECTO A LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVA TECNICA APLICABLE A LOS PROYECTOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, A TRAVES DEL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, LA REVISION E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO. 5. DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO DIRECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS AJUSTES DE COSTOS, A TRAVES DEL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA NORMATIVA TECNICA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER INFORMACION QUE PERMITA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES. 6. DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE MAS DE 5,000 PRECIOS UNITARIOS A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE INFORMACION EMITIDA POR EL BANCO DE MEXICO, CAMARAS INDUSTRIALES Y OTROS SECTORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SUFICIENTES ELEMENTOS PARA ELABORAR PRESUPUESTOS BASE Y LLEVAR A CABO CONTRATACIONES Y PAGO DE OBRAS Y SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. 7. DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS AJUSTES DE COSTOS PERIODICOS, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PERIODICA EMITIDA POR EL BANCO DE MEXICO Y OTROS SECTORES, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS AJUSTES DE COSTOS NECESARIOS Y DIFUNDIR LA INFORMACION

	ACTUALIZADA PARA QUE SIRVA DE APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA TOMA DE DECISIONES. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR A NIVEL NACIONAL RESPECTO AL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INVERSIONES SE LOGREN COMPROMETER A CORTO PLAZO PARA APROVECHAR LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA. 9. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON OBRAS Y SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVA Y ORDENAMIENTOS LEGALES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR COSTOS DE OPERACION DEL TRANSPORTE Y OBTENER OBRAS DE CALIDAD. 10. EVALUAR A NIVEL NACIONAL LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARRETERAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA PARA EL TRANSPORTE Y LA TECNOLOGIA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR Y ASEGURAR SU DESARROLLO EN OBRA PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 11. JERARQUIZAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE INVERSION DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARRETERAS EN LOS QUE PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y DE OPERACION SUFICIENTES, QUE PERMITA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y LOGRAR LAS METAS EN TIEMPO Y CALIDAD, PARA QUE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE SE EJECUTEN CONFORME A PROGRAMA. 12. VIGILAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DESIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES EMITIDOS PERIODICAMENTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL AVANCE DE ESTOS Y PODER EVALUAR SI LOS RECURSOS ESTAN SIENDO APLICADOS CONFORME A LAS NECESIDADES QUE SE TIENEN Y ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS

	MISMOS. 13. CONDUCIR EL DESARROLLO DE NUEVA TECNOLOGIA APLICABLE A LAS VIAS TERRESTRES, A TRAVES DE LA INVESTIGACION INTERNACIONAL Y NACIONAL SOBRE PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS OFREZCAN EL MAYOR BENEFICIO Y SEGURIDAD DURANTE LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. 14. PARTICIPAR EN REUNIONES Y SEMINARIOS TECNOLOGICOS APLICABLES A LAS VIAS TERRESTRES, A TRAVES DE DOCUMENTOS Y NORMAS DESARROLLADAS, BUSCANDO LA RETROALIMENTACION Y EXPERIENCIAS OBTENIDAS DE OTROS SECTORES, QUE PERMITA ACTUALIZAR O ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION, PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS, REDUCIR LOS COSTOS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y CONFORT DE LOS USUARIOS. 15. ESTABLECER A TRAVES DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS DE LA SCT, CRITERIOS GENERALIZADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS PARA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE QUE REALIZA LA SCT, SE DESARROLLEN CON LOS MENORES CONTRATIEMPOS, SE LOGRE LA CALIDAD Y LA PUESTA EN OPERACION CONFORME A PROGRAMA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO TECNICO		
Código de puesto	09-212-1-M1C025P-0000281-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	L31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$118,152.39 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE DESARROLLAN LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS A NIVEL NACIONAL, ASI COMO LA SUPERVISION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION QUE REQUIEREN LOS CENTROS SCT PARA LA CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA TECNOLOGIA DE PUNTA DISPONIBLE EN MATERIA DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR PRODUCTOS DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, EN APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.		
Funciones	1. CONDUCIR LA CONTRATACION ANUAL DE ESTUDIOS BASICOS SOBRE INGENIERIA DE TRANSITO Y DEMANDA DEL TRANSPORTE POR CARRETERA, A TRAVES DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN 5,000 SITIOS, DISTRIBUIDOS EN LOS TREINTA Y UN ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, MEDIANTE EQUIPOS NEUMATICOS Y		

	BASCULAS DINAMICAS DE PESAJE, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y PREVER LAS INVERSIONES QUE REQUERIRA EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 2. NORMAR LA CONTRATACION DE ESTUDIOS, ASI COMO LA REVISION DE PROYECTOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES DEPENDIENTES NORMATIVAMENTE, A TRAVES DE LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS Y SERVICIOS, APLICANDO LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EN TIEMPO Y FORMA, LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS A NIVEL NACIONAL, PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA POR CARRETERA. 3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y DICTAR LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LA EJECUCION DE TRABAJOS DE OBRAS Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, ADEMAS DE VIGILAR QUE EL PAGO A CONTRATISTAS SE REALICE DE ACUERDO CON LOS PRECEPTOS LEGALES. 4. DETERMINAR Y CONDUCIR EL PROCESO A NIVEL NACIONAL, DE VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS, APEGADOS A LA NORMA ISO 9001-2000, QUE PERMITA LOGRAR ESTANDARES HOMOGENEOS Y FIDEDIGNOS, PARA QUE LAS AREAS EJECUTORAS DE OBRAS Y SERVICIOS ESTEN EN POSIBILIDAD DE PAGAR LAS ESTIMACIONES, ASI COMO DE RECIBIR LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 5. NORMAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE MAS DE 5,000 PRECIOS UNITARIOS A NIVEL NACIONAL, ASI COMO VIGILAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS AJUSTES DE COSTOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE INFORMACION MENSUAL EMITIDA POR EL BANCO DE MEXICO, CAMARAS INDUSTRIALES Y OTROS SECTORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR LOS PRESUPUESTOS BASE Y LLEVAR A CABO LA CONTRATACION Y PAGO DE OBRAS Y SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. 6. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INVERSIONES SE LOGREN COMPROMETER A CORTO PLAZO PARA APROVECHAR LOS

	RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA. 7. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON OBRAS Y SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, REVISANDO QUE TODA LA INFORMACION GENERADA SEA ACORDE A LA NORMATIVA Y ORDENAMIENTOS LEGALES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR COSTOS DE OPERACION DEL TRANSPORTE. 8. EVALUAR A NIVEL NACIONAL LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARRETERAS, MEDIANTE DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARRETERAS QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA PARA EL TRANSPORTE Y LA TECNOLOGIA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR Y ASEGURAR EL DESARROLLO EN LAS OBRAS PROGRAMADAS. 9. JERARQUIZAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE INVERSION DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, CON BASE EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROYECTOS DE CARRETERAS EN LOS QUE PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y DE OPERACION SUFICIENTES, QUE PERMITA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y LOGRAR LAS METAS EN TIEMPO Y CALIDAD, PARA QUE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE SE EJECUTEN CONFORME A PROGRAMA. 10. ASESORAR EN LA REVISION DE PROYECTOS DE ESTRUCTURAS Y EMITIR DICTAMENES DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE PUENTES Y ESTRUCTURAS, A TRAVES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DISPONIBLES, CON OBJETO DE QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LA INFORMACION QUE PERMITA OFRECER Y MANTENER LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 11. CONDUCIR EL DESARROLLO DE NUEVA TECNOLOGIA APLICABLE A LAS VIAS TERRESTRES, A TRAVES DE LA INVESTIGACION INTERNACIONAL Y NACIONAL SOBRE PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS OFREZCAN EL MAYOR BENEFICIO Y SEGURIDAD DURANTE LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE.

	12. PARTICIPAR EN REUNIONES Y SEMINARIOS TECNOLOGICOS APLICABLES A LAS VIAS TERRESTRES, A TRAVES DE DOCUMENTOS Y NORMAS DESARROLLADAS, BUSCANDO LA RETROALIMENTACION Y EXPERIENCIAS OBTENIDAS DE OTROS SECTORES, QUE PERMITA ACTUALIZAR O ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION, PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS, REDUCIR LOS COSTOS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y CONFORT DE LOS USUARIOS. 13. ESTABLECER A TRAVES DEL COMITE OBRAS PUBLICAS DE LA SCT, CRITERIOS GENERALIZADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, PARA QUE LAS OBRAS PARA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE QUE REALIZA LA SCT, SE DESARROLLEN CON LOS MENORES CONTRATIEMPOS, SE LOGRE LA CALIDAD Y LA PUESTA EN OPERACION CONFORME A PROGRAMA. 14. CONDUCIR LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES A NIVEL NACIONAL, QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, PARA QUE SE ATIENDAN CON OPORTUNIDAD Y SE OFREZCA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos	http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLOGICO		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000220-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,923.83 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER Y DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACION DE SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA APLICACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO DISPONGA DE UNA PLATAFORMA TECNOLOGICA QUE LE PERMITA MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS Y QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones	1. PROPONER DIFERENTES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS DIFERENTES PROBLEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y DE ADMINISTRACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MANTENIENDO REUNIONES CON LAS PARTES INTERESADAS ASI COMO CON LOS CONCESIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION DE ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN.		

	2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DEL ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA IMPLANTACION DE AQUELLA QUE ATIENDA LOS ASUNTOS ESPECIFICOS Y DE MAYOR INCIDENCIA QUE SE PRESENTEN. 3. COORDINAR EL DESARROLLO DE ANALISIS DE VIABILIDAD PARA LA INTEGRACION DE TRAMOS CARRETEROS NUEVOS QUE SE CONECTEN CON LOS EXISTENTES EN LA RED FEDERAL DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE REUNIONES CON LAS DIFERENTES PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROPUESTAS PARA QUE SU OPERACION SEA TRANSPARENTE AL USUARIO. 4. DEFINIR LOS TERMINOS DE LOS CONVENIOS OPERATIVOS ENTRE CONCESIONARIOS QUE INTERVENGAN EN MATERIA DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LAS PARTES INVOLUCRADAS Y EMITIENDO OPINIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS VIAS INVOLUCRADAS SE OPEREN DE LA MANERA MAS TRANSPARENTE Y AGIL PARA EL USUARIO. 5. PROPONER LAS ADECUACIONES NECESARIAS A LOS SISTEMAS DE PEAJE YA INSTALADOS QUE DEBAN MODIFICARSE COMO CONSECUENCIA DE ENTRONQUES DE NUEVAS VIAS A LOS DIVERSOS TRAMOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE REUNIONES CON LOS CONCESIONARIOS Y DEMAS ACTORES INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA NECESIDAD DE LOS CAMBIOS, QUE ASEGURE QUE SU OPERACION SEA TRANSPARENTE AL USUARIO. 6. DEFINIR LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EXISTENTES Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROPUESTAS ESPECIFICAS EN

	MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACION Y EXPLOTACION. 7. PLANTEAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 8. FIJAR OPINIONES TECNICAS EN MATERIA OPERATIVA SOBRE LOS CONCURSOS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES QUE SE LLEVEN A CABO, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN ESTOS REQUERIMIENTOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EN EL TITULO DE CONCESION. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITA EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISION TECNICA Y OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA NOTIFICACION, SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LOS CASOS ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE LE PRESTAN A LOS USUARIOS. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA NOTIFICAR A LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A LOS SISTEMAS DE GESTION, A TRAVES DE OFICIOS Y MEDIANTE LA CELEBRACION DE REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONSIDEREN DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y MEJOREN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN A LOS USUARIOS. 11. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES Y EMITIENDO OPINIONES SOBRE LOS AVANCES Y PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES ESPECIFICAS ORIENTADAS A MEJORAR EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS. 12. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL INICIO DE OPERACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE

	VISITAS DE INSPECCION Y EMITIENDO OPINION SOBRE EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SUS CONDICIONES SON ADECUADAS Y SUSTENTAR LA EMISION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. INGENIERIA CIVIL 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA 5. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-634-1-M1C016P-0000148-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$41,895.26 MENSUAL BRUTO		

Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT JALISCO	SEDE (RADICACION)	ZAPOPAN, JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD		

	CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA

	NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-635-1-M1C014P-0000110-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,299.60 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MEXICO	SEDE (RADICACION)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS		

	ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. 12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-635-1-M1C014P-0000113-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,299.60 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MEXICO	SEDE (RADICACION)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA		

	FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD

	DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y

	APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE	

PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-636-1-M1C016P-0000136-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$41,895.26 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MICHOACAN	SEDE (RADICACION)	MORELIA, MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION		

	DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE

	TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL

	ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-636-1-M1C014P-0000164-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,299.60 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	CENTRO SCT MICHOACAN	SEDE (RADICACION)	MORELIA MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION 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	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION 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 FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION 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 SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de	BATERIA PSICOMETRICA

habilidades	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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 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, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

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.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	31 de enero al 14 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de enero al 14 de febrero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de enero al 14 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de enero al 14 de febrero de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de febrero de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de febrero de 2018
Revisión Documental	A partir del 19 de febrero de 2018

Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de febrero de 2018
Determinación	30 de abril 2018

4ª.- Registro de aspirantes

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.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. 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 inmediatos 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.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (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 resultará 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 acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. 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.

METODOLOGIA PARA APLICACION 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 de 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, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

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.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

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.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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:

Reglas de Valoración General		
Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	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: 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	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - 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		• 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

Etapas	Subetapas	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 de 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, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17^a.- Reactivación de folios

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:
 - a) 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.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c) 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.
 - d) 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 Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

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.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

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; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun 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 Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 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.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas 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. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2018.
 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
 Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2018

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
 Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0001003-E-C-U (N31) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior y, en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de		

	acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior o, en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las unidades administrativas, los planteles de educación media superior y superior y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; 9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C014P-0000977-E-C-U (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades administrativas y planteles objeto de auditoría, en coordinación con los auditores participantes, para determinar los alcances y procedimientos de auditoría aplicables para el cumplimiento de los objetivos y estrategias que motivaron su realización; 2. Revisar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP auditados; aplicando las técnicas y procedimientos que requieran los rubros, recursos o programas objeto de la auditoría; y en su caso, en las revisiones y visitas de inspección en que participe; 3. Elaborar las cédulas de trabajo relacionados con los procedimientos del programa de trabajo que se le encomienden, para la revisión de los rubros, recursos o programas objeto de la auditoría; que sustenten las conclusiones y resultados determinados; y en su caso, los correspondientes a las revisiones o visitas de inspección en que participe; 4. Supervisar, en coordinación con el Subdirector o Jefe de grupo de la auditoría, los papeles de trabajo elaborados por los auditores comisionados para la ejecución de las auditorías y seguimientos a las observaciones y recomendaciones; a fin de garantizar que se elaboren conforme a las normas de auditoría, a la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables y, que cuenten con el soporte documental respectivo; 5. Proponer al superior jerárquico, a través de las cédulas respectivas, las observaciones y recomendaciones, debidamente fundamentadas, relacionadas con la problemática detectada en la auditoría; y en su caso, los resultados y conclusiones de las revisiones y visitas de inspección en que participe;		

	6. Integrar los expedientes de papeles de trabajo de las auditorías y sus respectivos seguimientos, en coordinación con los auditores participantes; para asegurar que se integran con apego a las disposiciones aplicables y con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; 7. Revisar la documentación e información que los servidores públicos de las áreas auditadas presentan para acreditar el cumplimiento y atención a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas; y registrar los resultados y conclusiones de su análisis, en las respectivas cédulas de trabajo, que sirvan de sustento para formular las cédulas de seguimiento correspondientes; 8. Apoyar al subdirector o superior jerárquico, en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad, respecto de los actos u omisiones de servidores públicos detectados en las auditorías; o en su caso, sobre las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen; así como en la integración de los expedientes; 9. Apoyar al Subdirector o superior jerárquico, en preparar la información necesaria respecto a los resultado de las auditorías concluidas y de los seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizados, para su registro en tiempo y forma, en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) de la secretaría de la función pública; y en su caso, sobre el estado de atención que guardan las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización; 10. Las demás que le requiera el Subdirector de Auditoría.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Auditoría, Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.

	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C014P-0000942-E-C-U (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; 5. Registrar en el sistema integral de atención ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido sistema.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.	

		Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en

	concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo en no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se

	presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación

	mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 31 de enero al 15 de febrero de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le

	concierno del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	31 de enero de 2018
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 31 de enero al 15 de febrero de 2018
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 20 de febrero al 30 de abril de 2018
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 20 de febrero al 30 de abril de 2018
	Etapa IV: Entrevistas	Del 20 de febrero al 30 de abril de 2018
	Etapa V: Determinación	Del 20 de febrero al 30 de abril de 2018
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (El temario se podrá consultar en la	

	convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS

	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la		

posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

- a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían

	al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola

	experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos

	de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad

competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80**.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este

	hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de

	conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.

	La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la

	etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que

	obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaría Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 2/2018

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR

AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 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 el 12 de julio de 2010, última reforma 6 de abril de 2017, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C014P-0000040-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR INSTRUMENTOS Y MECANISMOS QUE COADYUVEN A LA PARTICIPACION DE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO TAMBIEN CON LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, EMBAJADAS, ONG'S Y EMPRESAS, A FIN DE CONSOLIDAR ACUERDOS Y/O CONVENIOS PARA LA ORIENTACION Y APLICACION DE RECURSOS Y ACCIONES EN LOS TERRITORIOS CON MAYOR MARGINACION Y REZAGOS DEL PAIS, EN EL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES) Y LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL. FUNCIONES: - DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, EN MATERIA DE REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 20, PARA LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU Y EL NIVEL CENTRAL. - FACILITAR LOS REPORTES QUE PERMITEN VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE VINCULACION DE LOS CONTENIDOS DE CURSOS, PROGRAMAS DE CAPACITACION. - SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION, QUE TIENE COMO FIN CUBRIR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE Y PERSONAL		

	DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU. 4. REVISAR LA ELABORACION DE CONTENIDOS DEL MANUAL MICRORREGIONES EN LINEA. 5. ANALIZAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION ENTRE LA SEDATU Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. 6. ANALIZAR LA COORDINACION VINCULADA AL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL Y LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA COORDINACION ENTRE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL PARTICIPANTES. 7. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS AL INTERIOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL. 8. DISEÑAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COMISION DE DESARROLLO SOCIAL DENTRO DEL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO. 9. ELABORAR METODOS DE CAPACITACION A LAS DELEGACIONES ESTATALES Y PERSONAL DE MUNICIPIOS DE DIVERSOS TEMAS REFERENTES A LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL. 10. DISEÑAR EL PROGRAMA DE VERIFICACION EN CAMPO PARA LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS DE LA SEDATU Y EL NIVEL CENTRAL. 11. DESARROLLAR EL MODELO DE REPORTE PARA LA VERIFICACION EN CAMPO PARA LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS DE LA SEDATU Y EL NIVEL CENTRAL. 12. COMPILAR LA INFORMACION DESPRENDIDA DE LA VERIFICACION Y GENERAL LOS REPORTES ESPECIFICOS Y GENERALES REQUERIDOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DEMOGRAFIA • ADMINISTRACION

		• AGRONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INDUSTRIALES • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • GEOGRAFIA • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • ESTUDIOS DE POBLACION • ANTROPOLOGIA SOCIAL • RELACIONES COMERCIALES • GEOMANTICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	
DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000123-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR LAS OPINIONES DE ALCANCES LEGALES DE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO Y/O AGRARIAS, ASI COMO LAS ACTUACIONES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS, ACORDAR ESTRATEGIAS DE CUMPLIMIENTO A EFECTO DE OBTENER ACUERDOS DE ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS RESPECTIVOS. FUNCIONES: 1. REALIZAR EL ANALISIS TECNICO-JURIDICO DE LAS EJECUTORIAS, RESOLUCIONES Y PROVEIDOS DICTADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y/O AGRARIOS, ASI COMO DE LA DOCUMENTACION REMITIDA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EMITIDA EN CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS, A FIN DE ELABORAR EL PROYECTO DE OPINION DE ALCANCES LEGALES, OFICIO DE CONTESTACION, RENDICION DE INFORMES, RECURSOS DE QUEJA O RECLAMACION, QUE EN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS SE DEBEN DE EMITIR, PARA SU POSTERIOR ACUERDO CON EL SUBDIRECTOR DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • DERECHO.	
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		
CODIGO DE PUESTO	15-903-2-M1C017P-0000035-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACION, EVALUACION Y CAPACITACION QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS. FUNCIONES: 1. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION ESTRATEGICA QUE PERMITA EFICIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UPAIS, EN MATERIA DE REGENERACION URBANA Y DESARROLLO COMUNITARIO. 2. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION NECESARIA, QUE PERMITA DIAGNOSTICAR EL IMPACTO EN EL DESARROLLO URBANO INTEGRAL QUE GENERA LA REALIZACION DE LAS OBRAS Y ACCIONES PROPIAS DEL PROGRAMA. 3. PROPONER ADECUACIONES DE MEJORA A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD Y ACTUALIZACION DE LAS HERRAMIENTAS Y FORMATOS DE PLANEACION. 4. PROPONER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE REGLAS DE OPERACION, MANUAL DE OPERACION, PLANES MAESTROS Y PLANES DE ACCION INTEGRAL; ASI COMO CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO DE PLANEACION QUE SEA REQUERIDO. 5. DISEÑAR Y ELABORAR GUIAS Y MANUALES EN MATERIA DE PLANIFICACION TERRITORIAL PARA LA IMPLEMENTACION DE OBRAS Y ACCIONES APOYADAS POR LA UPAIS. 6. COORDINAR LOS ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE IMPACTO QUE SE REALICEN A LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS POR LA UPAIS. 7. PROPONER, A LA TITULAR DE LA UNIDAD, METODOLOGIAS DE INTERVENCION TERRITORIAL CON BASE AL SEGUIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE REGENERACION URBANA Y DESARROLLO COMUNITARIO Y DIFUNDIRLAS ENTRE LOS GOBIERNOS LOCALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE:
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS

		• EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO(A) EN ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION TERRITORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-E1C007P-0000019-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P12 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$9,550.36 (NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 36/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR EL ACERVO DE INFORMACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS, PARA LA OBTENCION DE INSUMOS, A FIN DE OPTIMIZAR EL PROCESO DE ANALISIS, DICTAMEN Y EVALUACION PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES: 1. REVISAR, CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION TECNICA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LAS LABORES DE ANALISIS Y TOMA DE DECISION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: • GEOGRAFIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

		• ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

* Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo

Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, 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 las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, C. P. 04470, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo",

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;

- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. 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 dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	31 de enero de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de enero al 15 de febrero del 2018
Evaluación de Conocimientos*	Del 20 de febrero al 30 de abril del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 20 de febrero al 30 de abril del 2018
Revisión de Documentos*	Del 20 de febrero al 30 de abril del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 20 de febrero al 30 de abril del 2018
Valoración de Mérito*	Del 20 de febrero al 30 de abril del 2018
Entrevista*	Del 20 de febrero al 30 de abril del 2018
Determinación*	Del 20 de febrero al 30 de abril del 2018

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según

sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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 de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en 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
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán 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.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas 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.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las 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 (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una 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

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.

4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento” Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida H. Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 Ciudad de México, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida H. Escuela Naval Militar 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TRABAJAEN” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0

TOTALES	100

Subdirector de Area

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

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 LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso

de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, a los correos josue.mendoza@sedatu.gob.mx; jose.mendoza@sedatu.gob.mx. o al teléfono 56240000 ext. 44045, 44020 y 44021.

15a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que los sueldos publicados en esta convocatoria son los vigentes y corresponden a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los que se están llevando a cabo las gestiones para la actualización de los mismos en el Sistema Informático de Trabajaen/RHnet.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.