

## 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, 6 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 005/2019** 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 SERVICIOS SOCIALES Y COMUNICACION INTERNA		
Código del Puesto	04-810-1-M1C021P-0000864-E-C-M		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR EL PROCESO DE LOGISTICA CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS RELACIONADAS CON LOS ACTOS, EVENTOS Y FESTEJOS CELEBRADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL EN LA MATERIA QUE PERMITA CREAR UN SENTIDO DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA EN LOS TRABAJADORES.</li> <li>2. PROPONER LOS ESTUDIOS DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES, PARA PROPONER OPCIONES QUE REUNAN LA CALIDAD Y PRECIO, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>3. ESTABLECER LOS PROGRAMAS PERMANENTES Y EXTRAORDINARIOS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>4. PLANEAR LAS PROPUESTAS RELATIVAS A LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACION INTERNA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MEJORAR LOS SISTEMAS, MEDIOS Y CANALES QUE MANTIENEN INFORMADOS A LOS TRABAJADORES DE LOS EVENTOS, PROGRAMAS DE GOBIERNO, BENEFICIOS Y CONVENIOS QUE SE TIENEN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>5. INSTRUIR LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA INTRANET SEGOB EN LO QUE CONCIERNE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DIVULGACION DE LOS EVENTOS, CONVENIOS, PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.</li> <li>6. DIRIGIR EL PROCESO DE DISTRIBUCION DE VOLANTES, CARTELES O DOCUMENTOS DE OTRAS INSTITUCIONES AL INTERIOR DE LA SECRETARIA QUE REALIZAN LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE MANTENER INFORMADOS A LOS TRABAJADORES DE LOS EVENTOS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS EN SU BENEFICIO.</li> <li>7. COORDINAR ACCIONES DE DISTRIBUCION Y DIVULGACION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA SOBRE EVENTOS Y PROGRAMAS DE INTERES.</li> <li>8. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE MERCADO Y CONTROL PRESUPUESTAL RELATIVOS A LA EJECUCION DE EVENTOS Y FESTEJOS SOCIALES EN EL CENDI, PARA FOMENTAR UN SENTIDO DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA.</li> <li>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.</li> </ol>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MEDICINA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• DERECHO</li> <li>• EDUCACION</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES PUBLICAS</li> <li>• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> <li>• ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>• OPINION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• MEDICINA Y SALUD PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**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 (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, 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 currículum 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, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018, 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](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
9. 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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. 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.
10. 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](http://www.trabajaen.gob.mx). Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, 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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de abril de 2019 al 08 de mayo de 2019
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de abril de 2019 al 08 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09 de mayo de 2019 al 13 de mayo de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de mayo de 2019
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](http://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](http://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](http://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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018 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 tiene calificación mínima aprobatoria, 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](mailto: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](http://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](mailto: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, 27 de noviembre de 2018.

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

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	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
	<b>Total</b>	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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

#### **7ª. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

#### **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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónica 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**

La reactivación de folio sólo 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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

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 con base al 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 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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. 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](http://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](http://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), 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 24 de abril de 2019.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Secretario Técnico  
**Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes**  
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, 6 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 006/2019** 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) GENERAL ADJUNTO(A) DE ESTRATEGIA TECNOLOGICA		
Código del Puesto	04-813-1-M1C025P-0000218-E-C-K		
Nivel Administrativo	L31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$111,485.92 (CIENTO ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, ANALISIS DE RIESGOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y SISTEMAS DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN.</li> <li>2. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONFORMACION DE PROYECTOS EN MATERIA DE GESTION DE SERVICIOS DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES TECNOLOGICAS Y DE COMUNICACIONES, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS SISTEMATICAS EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.</li> <li>3. INSTRUMENTAR POLITICAS Y PROGRAMAS RELATIVOS A LA ALINEACION ESTRATEGICA, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y GESTION DE RIESGOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA UNIDAD.</li> <li>4. DETERMINAR MECANISMOS DE ASESORIA A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE PROYECTOS ESTRATEGICOS, ANALISIS DE RIESGOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y SISTEMAS DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS, SOLICITUDES Y/O TRAMITES CUMPLAN CON LOS CRITERIOS TECNICOS-JURIDICOS.</li> <li>5. DIRIGIR LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y COOPERACION RELACIONADAS CON LA ALINEACION ESTRATEGICA, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y GESTION DE RIESGOS CON DIVERSAS INSTANCIAS, PARA FORTALECER ACCIONES CONJUNTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS.</li> <li>6. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS GENERALES DE ANALISIS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE: GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, ALINEACION ESTRATEGICA, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y GESTION DE RIESGOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.</li> </ol>		

	<p>7. ESTABLECER LINEAS GENERALES DE MONITOREO, EVALUACION Y DIRECCION DEL MODELO DE GOBIERNO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>8. 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.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA INDUSTRIAL</li> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-813-1-M1C021P-0000237-E-C-K		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA GESTION DE SERVICIOS, CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES, ALINEACION ESTRATEGICA, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y GESTION DE RIESGOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS.</p> <p>2. DEFINIR MECANISMOS DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS, GESTION DE SERVICIOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS SISTEMATICAS EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.</p> <p>3. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y COOPERACION RELACIONADAS CON EL DESARROLLO, ANALISIS Y OPERACION DE LAS PROPUESTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA FORTALECER ACCIONES CONJUNTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS.</p>		

	<p>4. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION Y ENLACE RESPECTO AL MONITOREO, EVALUACION Y DIRECCION DEL MODELO DE GOBIERNO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES.</p> <p>5. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, ANALISIS DE RIESGOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y SISTEMAS DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN.</p> <p>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.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• DISEÑO</li> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIAS DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. LIDERAZGO SISEPH</p> <p>2. VISION ESTRATEGICA SISEPH</p> <p>NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

**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 (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, 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, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018, 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](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
9. 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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. 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.
10. 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](http://www.trabajaen.gob.mx). Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, 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	24 de abril de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de abril de 2019 al 08 de mayo de 2019
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de abril de 2019 al 08 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09 de mayo de 2019 al 13 de mayo de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de mayo de 2019
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](http://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](http://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](http://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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018 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 tiene calificación mínima aprobatoria, 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](http://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, 27 de noviembre de 2018.

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

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe(a) de Departamento</b>	<b>Subdirector(a) de Area</b>	<b>Director(a) de Area</b>	<b>Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)</b>
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

#### **7ª. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

#### **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](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

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 con base al 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 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, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. 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](http://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](http://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), 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 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 24 de abril de 2019.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaria Técnica  
**María de los Angeles Ascencio Guerrero**  
Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 782**  
**DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE**  
**CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 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 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General Adjunto(a) de Proyectos de Inversión B.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-410-1-M1C025P-0000201-E-C-C.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Inversiones.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
Ingeniería y Tecnología	Química	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología del Carbón y del Petróleo	
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	

<b>Habilidades:</b>	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Power Point y Outlook. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la elaboración de los Informes de Seguimiento de los Proyectos de Inversión.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, proponer y promover los Lineamientos y Criterios para la Planeación, Evaluación, Registro, Dictamen y Seguimiento de la Rentabilidad de Programas y Proyectos de Inversión en los Sectores Asignados.</li> <li>2. Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los Lineamientos para la elaboración del Documento de Planeación, del Análisis Costo y Beneficio, Procedimiento de Registro en la Cartera, Dictamen del Externo y Seguimiento de la Rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de los Sectores Asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos.</li> <li>3. Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la Normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales o a las Dependencias y Entidades, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión.</li> <li>4. Coordinar y supervisar que se brinde la asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto de los Lineamientos y Criterios para la Planeación, Evaluación, Registro, Dictamen y Seguimiento de la Rentabilidad de Programas y Proyectos de Inversión en los Sectores Asignados.</li> <li>5. Administrar y diseñar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los desarrollos a los Sistemas de Información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, en especial el Sistema con el que se administra la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como el seguimiento de ésta.</li> <li>6. Estudiar y proponer en coordinación con otras áreas que considere convenientes, nuevas modalidades de Inversión de Programas y Proyectos que promuevan la asignación eficiente de los Recursos de Inversión y la participación de los Sectores Público, Privado y Social en los mismos; así como analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de Evaluación en Materia de Inversión Pública.</li> <li>7. Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los Sectores Asignados, particularmente en materia de comunicaciones y transportes, salud y educación, de acuerdo con la información presentada por las Dependencias y Entidades.</li> <li>8. Participar en las reuniones de los Organos Colegiados relacionados con los Sectores Asignados, en particular, en el Comité Técnico del Fondo de Inversión de Infraestructura (FINFRA), en el Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo del Sureste (FIDES) y el Fideicomiso de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (FARAC), entre otros.</li> <li>9. Participar en las reuniones del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), así como servir de contacto con dicho Centro, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus fines en materia de capacitación evaluación y dictaminación de Proyectos de Inversión.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General Adjunto(a) para América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-215-1-M1C025P-0000149-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo de Alta Especialización:</b> El puesto requiere de una alta especialización para el desempeño de sus funciones ya que realiza actividades de Análisis Financiero, Económico.</p> <p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de trabajo técnico calificado para responder de manera inmediata y atender a los planteamientos que se discuten en las reuniones bilaterales y multilaterales de alto nivel a las cuales asiste en representación de la Secretaría.</p> <p><b>Puestos Subordinados:</b> El puesto cuenta con diversos puestos a su cargo desde el nivel de Dirección hasta Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Información Pública.</li> <li>4. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas		Comercio Internacional
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencia Política		Relaciones Internacionales
Ciencias Económicas		Economía Internacional
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<p><b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> En ocasiones. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Avanzado en Microsoft Office. <b>Idioma:</b> Inglés Nivel Avanzado.</p>	

<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer la realización de consultas con las contrapartes competentes, mediante el diseño de estrategias y mecanismos de actuación, a fin de determinar y orientar las relaciones económicas y financieras de México con los países de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe, así como en los Foros Bilaterales y Multilaterales.</li><li>2. Representar a la Secretaría en reuniones intra e intersecretariales, mediante la asistencia y participación en reuniones de trabajo, con el objeto de definir los lineamientos y elementos de las relaciones económicas y financieras de México con los países de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe, así como en los Foros Bilaterales y Multilaterales.</li><li>3. Evaluar documentos que definan y orienten las relaciones económicas y financieras de México con los países de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe, mediante el análisis de las iniciativas y planteamientos que se generen en el área a su cargo, con el objetivo de promover los intereses de México en el exterior.</li><li>4. Colaborar con las diferentes áreas adscritas a la Secretaría y con otras Dependencias Federales, a través del intercambio de información y de opiniones así como del desarrollo conjunto de documentos, con la finalidad de definir la posición de México en Foros Bilaterales y Multilaterales de carácter Económico y Financiero.</li><li>5. Proponer para consideración y aprobación superior los documentos de posición generados, mediante la elaboración de documentos con propuestas e iniciativas, con la finalidad de establecer los parámetros de la actuación de México en el exterior.</li><li>6. Representar a la Secretaría en Foros Internacionales en Materia Financiera, mediante la participación en conferencias de carácter bilateral y multilateral, con el fin de fortalecer el papel de México y pronunciar su posición al interior de las mismas.</li><li>7. Asesorar a funcionarios de alto nivel de la Secretaría, a través de la elaboración de notas de apoyo en Materia de Política Hacendaria Internacional, con el objetivo de asegurar su efectiva participación en reuniones Internacionales de su competencia.</li><li>8. Emitir comentarios a los documentos que se elaboren para la participación de la Secretaría en Foros Multilaterales como el G20 y APEC, mediante el seguimiento y análisis de la posición de México y de los demás países participantes, con el objeto de definir la estrategia y postura a seguir dependiendo de los temas que se sometan a discusión y de la coyuntura internacional.</li><li>9. Establecer contacto con las contrapartes en los Ministerios de Hacienda y Finanzas de los países de la región, mediante la realización de conferencias telefónicas, a fin de llegar a acuerdos que deriven en la celebración de contratos en beneficio para el país.</li><li>10. Representar a la Secretaría en reuniones y conferencias telefónicas de negociación con las contrapartes correspondientes, a través de la constante interacción y el mantenimiento de buenas relaciones interinstitucionales, con el objeto de asegurar la efectiva participación de México en Foros Bilaterales y Multilaterales de carácter Económico y Financiero competencia de esta área.</li><li>11. Autorizar el contenido de los reportes que se generan al interior del área, mediante la constante supervisión y organización del personal a su cargo, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los insumos del C. Secretario y del Subsecretario, en su participación en el marco de Foros Internacionales.</li><li>12. Colaborar con diversas áreas al interior de la Secretaría y con otras Dependencias, mediante el intercambio de información y constante retroalimentación, a fin de concentrar y recabar los datos que se requieran al momento de integrar los insumos que se elaboran en relación a las regiones de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe y a temas específicos que se discuten al interior de las reuniones multilaterales.</li><li>13. Detectar temas de interés o aquellos que resulten críticos para la Dependencia, mediante el análisis y evaluación de la información elaborada por las áreas, a fin de contribuir con la toma de decisiones en la actuación de la Secretaría en sus relaciones con el exterior.</li><li>14. Jerarquizar información acerca de las solicitudes de reunión con el Secretario, mediante el análisis previo del solicitante y los temas a tratar, con el objetivo de emitir recomendaciones para aceptar o declinar invitaciones y contribuir a conformar la agenda del C. Secretario.</li></ol>
-------------------------------	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General Adjunto(a) de Administración de Proyectos y Seguridad de la Información.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-716-1-M1C025P-0000311-E-C-K.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Informática.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene subordinados a su cargo.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
No Aplica	No Aplica	
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Power Point y Outlook. <b>Nivel:</b> Avanzado.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Proponer a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información los roles y responsabilidades del Grupo Directivo y los procedimientos que conforman el Modelo de Gobierno de Seguridad de la Información mediante Metodologías alineadas a la normatividad vigente y el uso de Mejores Prácticas Internacionales con el propósito de asegurar la eficiente utilización de la información y la adecuada Administración de sus Riesgos.</p> <p>2. Definir, establecer y evaluar el proceso de clasificación de activos de información de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, a través de metodologías alineadas a la normatividad vigente, así como a las mejores prácticas internacionales con el propósito de identificar, clasificar e inventariar la información para evitar la probabilidad de que se materialice un riesgo en dichos activos.</p>	

- 3.** Establecer las acciones adecuadas de Administración de Riesgos en Materia de Seguridad de la Información, proponiendo mecanismos y controles, así como metodologías alineadas a la normatividad vigente en las diferentes Unidades Administrativas que así lo requieran a fin de reducir o mitigar los riesgos que tengan un impacto significativo en los activos de información de los procesos sustantivos de la Secretaría.
- 4.** Establecer el Proceso de Administración de vulnerabilidades en las Infraestructuras críticas de TIC de la Secretaría a través de la identificación de vulnerabilidades y tratamiento de las mismas con las actualizaciones provistas por los fabricantes con el propósito de evitar incidentes de Seguridad de la Información que degraden o interrumpan los servicios de TIC.
- 5.** Colaborar en la respuesta de incidentes de seguridad de la información a través de la identificación, análisis, alertamiento y monitoreo de actividades sospechosas en la red interna e infraestructura de comunicaciones y la notificación a las diferentes áreas involucradas, para garantizar una respuesta eficiente y eficaz que permita la contención y eliminación de cualquier amenaza y evite la indisponibilidad de la información o la degradación de los servicios de TIC sustantivos de la Secretaría.
- 6.** Evaluar, establecer y emitir los controles en Materia de Seguridad de la Información para el personal que colabora con la Secretaría a través de Campañas de Cultura de Seguridad de la Información y el uso de Herramientas Tecnológicas, con la finalidad de evitar incidentes de seguridad relacionados con el factor humano y asegurar el adecuado uso de los Servicios Informáticos Institucionales.
- 7.** Definir y establecer la Administración de la Arquitectura y el Modelado de Procesos y de Información mediante la elaboración y aplicación de Instrumentos Normativos y Técnicos, así como la implementación de mecanismos, controles y estándares de calidad de la información, y el uso de herramientas tecnológicas idóneas para la construcción, integración, automatización y actualización de los Almacenes de Procesos y de Información.
- 8.** Establecer y mantener actualizadas las Herramientas Tecnológicas que soporten la Arquitectura y modelado de Procesos y de Información mediante el Análisis de los requerimientos para la carga de datos, el almacenamiento, la consulta y extracción de la información de los almacenes de procesos y de información a fin de mantener la estructura, organización, integridad, disponibilidad, confidencialidad, consistencia y calidad de la información para su automatización.
- 9.** Conducir la Estrategia de Capacitación y Asesoría de la Metodología, de las Herramientas Tecnológicas y modelos que conforman los Almacenes de Procesos e Información a través de Programas, Cursos de Capacitación y Mecanismos de Colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría para un adecuado uso de la información para la toma de decisiones y promover la Cultura de Procesos y de Información.
- 10.** Establecer las directrices para la Gobernabilidad y la Evaluación del Portafolio de Proyectos mediante la aplicación de los Instrumentos Normativos y Técnicos que permitan integrar y priorizar las Iniciativas, Programas y Proyectos TIC, asignar el presupuesto, alinear las inversiones en Proyectos de TIC con las necesidades y objetivos de la Institución y dar seguimiento a dicho portafolio para la toma de decisiones y la eficaz y eficiente administración del alcance, tiempo, costo y recursos humanos asignados.
- 11.** Establecer y conducir el proceso de Administración del Portafolio de Proyectos mediante el uso de estándares de Procesos de Gestión de Proyectos y la definición de mecanismos y controles para que conjuntamente con los responsables de los proyectos, se realice su registro, valuación, priorización, cambios, seguimiento y cierre que permita la conformación y actualización de tableros de control, y la prevención de riesgos, la detección de desviaciones y la propuesta de acciones correctivas.

	<p><b>12.</b> Informar a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información sobre el avance de los Proyectos, los Recursos Humanos asignados, el Presupuesto Devengado y toda la información que ayude a conocer el Estado de los Proyectos, mediante la presentación del informe de rendimiento del Programa de Proyectos en reuniones de trabajo para que se tomen las acciones necesarias que garanticen que los Proyectos alcancen sus Objetivos de manera eficiente y eficaz.</p> <p><b>13.</b> Evaluar y proponer a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información la iniciativa del Proyecto Transversal o especial mediante el uso de estándares de procesos de gestión de proyectos y el uso de formatos establecidos en cumplimiento con la normatividad vigente para su exposición, análisis y autorización de la Dirección General que permita establecer su caso de negocio y su registro en el Portafolio de Proyectos.</p> <p><b>14.</b> Establecer en conjunto con las Unidades Administrativas la Planeación del Proyecto Transversal o Especial mediante la aplicación de la Metodología de Administración de Proyectos, el uso de formatos establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente y el uso de mejores prácticas para obtener un Plan de Trabajo consolidado con la asignación de los Recursos Humanos y materiales que permitan dar seguimiento a los requerimientos establecidos en el caso de Negocio del Proyecto y que permitan cumplir en términos del alcance, el tiempo y la calidad requeridas.</p> <p><b>15.</b> Conducir la ejecución del Plan de Trabajo aplicando las mejores prácticas de Administración de Proyectos mediante reuniones periódicas y elaborando pruebas en los ambientes de desarrollo y calidad con la participación de las Unidades Administrativas solicitantes para aprobar que el Proyecto Transversal o especial cumple con los requerimientos solicitados y puede ser liberado.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Presupuesto.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C021P-0000467-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la revisión, registro y control de las adecuaciones presupuestarias internas y externas, mediante el monitoreo de la atención a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de ubicar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación de las mismas.</li> <li>2. Coordinar la revisión, autorización y control de las suficiencias presupuestarias de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante el monitoreo en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con objeto de que dichas Unidades cuenten con la previsión de gasto que les permita llevar a cabo compromisos de pago.</li> <li>3. Consolidar el seguimiento de las Solicitudes de Autorizaciones Presupuestarias Plurianuales y Especiales de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la supervisión y seguimiento en el módulo de Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de que las mismas estén en posibilidad de celebrar compromisos de Ejercicios Fiscales subsecuentes.</li> <li>4. Establecer las acciones necesarias, para el registro en el módulo de ingresos excedentes de los dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes, realizando los trámites que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para su posterior requerimiento de ampliación líquida.</li> <li>5. Coordinar la conciliación presupuestaria, mediante el registro en los Sistemas Electrónicos que correspondan respecto de las operaciones del presupuesto modificado, para que las cifras presupuestales sean congruentes entre los mismos.</li> <li>6. Dirigir el trámite de autorización de acuerdos de ministración, atendiendo las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de que cuenten con Presupuesto disponible, para atender necesidades emergentes.</li> <li>7. Dirigir los trámites en materia presupuestaria, mediante consultas ante la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Subsecretaría de Egresos, de las solicitudes presentadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de obtener las autorizaciones necesarias que permitan apoyar a las mismas en su operación.</li> <li>8. Dictaminar la elaboración de las evaluaciones del impacto presupuestario de las Iniciativas de Ley o Decreto, mediante el análisis y determinación de impacto presupuestario aplicable al Sector Central de la SHCP, para determinar la existencia de aumento o creación de gasto derivado de dicha iniciativa.</li> <li>9. Coordinar la elaboración e integración de la información presupuestaria, mediante el análisis del comportamiento del presupuesto de la SHCP y comprobando los avances en los compromisos esperados, con el propósito de que la Dirección General de Recursos Financieros presente dicha información en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SHCP.</li> </ol>

	<p><b>10.</b> Analizar la atención a solicitudes de información y diversos requerimientos de los Organos Fiscalizadores, mediante la recabación de la información que permita atender requerimientos de información, para desahogar el desarrollo de Auditorías de conformidad con la normatividad aplicable y el ámbito de su competencia.</p> <p><b>11.</b> Consolidar la información necesaria con el detalle del Estado del Presupuesto, mediante la consulta de los registros de los Sistemas Electrónicos correspondientes, con la finalidad de proporcionar cifras determinadas que atiendan a lo solicitado.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Evaluación de los Ingresos del Sector Público.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-310-1-M1C021P-0000521-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Econometría
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones.	

<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar los Lineamientos, coordinar y revisar la elaboración del Cálculo de la Recaudación Federal participable para proporcionar la información que sirva de base para calcular el monto del pago de participaciones a las Entidades Federativas.</li> <li>2. Establecer los procedimientos, coordinar y revisar la elaboración de Estadísticas de Participaciones pagadas a las Entidades Federativas para contar con información que permita evaluar el impacto de la Política de Ingresos en materia de Coordinación Fiscal, sobre el monto pagado a las Entidades, para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Pago de Participaciones y proporcionar información oportuna que apoya las funciones de la DGA con el fin de disponer de los elementos que permitan diseñar y aplicar estrategias, para elaborar diversos reportes.</li> <li>3. Elaborar las estimaciones de la Recaudación Federal participable y de las participaciones a pagar a las Entidades Federativas, para medir el impacto de pago de las participaciones en las Finanzas Públicas, tanto del año en curso como del año siguiente y para su inclusión al Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Análisis del Impacto en la recaudación de las medidas propuestas y adoptadas en materia de Política Tributaria; así como participar en la elaboración de los informes sobre la Política Tributaria.</li> <li>5. Participar en la integración mensual, trimestral, semestral y anual de información de Finanzas Públicas, para informar a los niveles jerárquicos superiores y al Congreso de la Unión en los términos que este disponga.</li> <li>6. Elaborar material de apoyo para las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, para apoyar a la Dirección General Adjunta en el desarrollo de esta función.</li> </ol>
-------------------------------	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Apoyo Operativo.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-713-1-M1C019P-0000347-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Programas Gubernamentales.</li> <li>3. Control Interno.</li> </ol>
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el seguimiento a los Asuntos Jurídicos-Laborales que se presenten y verificar el cumplimiento de los Programas de Higiene y Seguridad de las Instalaciones.</li> <li>2. Supervisar los Servicios Médicos y de Alimentación del personal de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.</li> <li>3. Supervisar que se cumplan las Condiciones Generales de Trabajo y establecer relaciones cordiales con la Representación Sindical, que faciliten el cumplimiento de las metas asignadas a la Unidad Administrativa.</li> <li>4. Autorizar la salida de bienes para su reparación y/o modificación, a cargo de la Unidad Administrativa y supervisar su reingreso.</li> <li>5. Supervisar el levantamiento del Inventario y verificar la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, ante el área reguladora de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>6. Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de la Unidad Administrativa.</li> <li>7. Integrar y presentar para su aprobación el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.</li> <li>8. Supervisar los procesos de facturación, cobranza y entrega de producción.</li> <li>9. Supervisar y controlar el Ejercicio del Presupuesto asignado a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.</li> <li>10. Coordinar el Servicio de Seguridad y Vigilancia del Inmueble e instalaciones de la Dirección General de Impresión de Estampillas y Valores.</li> <li>11. Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo y mensajería, así como el transporte y entrega de la producción terminada.</li> <li>12. Supervisar la prestación de los Servicios Subrogados y los que no puedan otorgarse directamente por la Unidad Administrativa, tales como retiro de basura, desperdicio industrial, mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, limpieza y fotocopiado, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>13. Aplicar los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>14. Autorizar la actualización de los índices de expedientes reservados.</li> <li>15. Cumplir con los Lineamientos Generales en apego a las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información y proporcionar los índices de los inventarios documentales con la finalidad de cumplir con el Artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Estudios de Política de los Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-310-1-M1C019P-0000469-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> Para el trabajo técnico calificado se requiere formación y conocimiento en materia fiscal dirigido a la Aplicación de los Impuestos Indirectos y de Tratamientos Preferenciales. <b>Puestos Subordinados:</b> Tiene puestos a su cargo los cuales coordina para que dirijan sus esfuerzos al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Horario:</b> Mixto. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> En periodos de Reforma.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Dirigir los estudios sobre la Estructura de los Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales, aplicando la Normatividad Vigente y las Herramientas de Técnica Tributaria, para determinar las áreas de oportunidad que permitan, proponer las modificaciones pertinentes para mejorar la Estructura Impositiva y coadyuvar en la Toma de Decisiones de los mandos Superiores. 2. Coordinar los estudios que permitan recomendar a los mandos Superiores alternativas de Política Impositiva, considerando los aspectos Económico Fiscales prevalecientes, para que sean incorporados en los Anteproyectos de Reformas, Reglas Generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales.	

	<p><b>3.</b> Conducir la evaluación del impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales, conforme a las Herramientas Estadísticas y de Técnica Tributaria, para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos Superiores, así como coordinar el análisis y evaluación de los efectos en la Estructura Impositiva de las Reformas efectuadas a los Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales para proponer modificaciones que corrijan las distorsiones generadas por dichas Reformas; mediante la consideración de las mejores prácticas internacionales en materia de Técnica Tributaria.</p> <p><b>4.</b> Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas en materia de Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales que presentan los diversos grupos de Contribuyentes, el Sector Empresarial, Laboral, Académico, entre otros, conforme al análisis de la problemática que se presenta en el sector, así como dirigir los estudios que permitan evaluar las propuestas y estimar el impacto recaudatorio, con el propósito de determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.</p> <p><b>5.</b> Supervisar, en el área de su competencia, el análisis y diagnóstico de los planteamientos enviados por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos y del SAT, relativos a las consultas presentadas por los contribuyentes, considerando la Situación Fiscal Vigente, para coadyuvar en la Toma de Decisiones de los mandos Superiores respecto a la conveniencia de incorporarlas en las diversas Disposiciones Fiscales.</p> <p><b>6.</b> Coordinar el análisis y estimación de los Gastos Fiscales relacionados con el Sistema Tributario Federal en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de diferentes herramientas de Técnica Tributaria, para determinar las áreas de oportunidad de posibles reformas en Materia Tributaria y contribuir a la conformación del Presupuesto de Gastos Fiscales.</p> <p><b>7.</b> Vigilar las respuestas a los cuestionarios de la OCDE en materia de Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales, considerando la Normatividad Fiscal Aplicable, para integrar la información correspondiente en las diversas publicaciones en las que la OCDE da a conocer la competitividad de los países miembros.</p> <p><b>8.</b> Consolidar la elaboración de tarjetas en materia de Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales, mediante el análisis y estudio del Sistema Tributario, para coadyuvar en las respuestas o comentarios que diversas Autoridades Superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias.</p> <p><b>9.</b> Coordinar la elaboración del material de apoyo en materia de Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales, con base en los temas relevantes del Sistema Tributario a difundir, para coadyuvar en la presentación de temas que diversas Autoridades Superiores deben presentar en distintos Foros.</p> <p><b>10.</b> Dirigir los estudios en Materia Tributaria, tomando en cuenta la experiencia y tendencia internacional en materia de los Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales para determinar las áreas de oportunidad y proponer a los mandos Superiores modificaciones a las Disposiciones Fiscales, que permitan fortalecer los Ingresos Tributarios.</p> <p><b>11.</b> Vigilar la conformación del Presupuesto de Gastos Fiscales presentado por las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos, verificando que cumplan con la aplicación de la normatividad y reformas que regulan la materia, a fin de fortalecer la recaudación de Ingresos del Sistema Tributario.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Asesoría y Asistencia Técnica.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C016P-0000452-E-C-D.
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Técnico.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios correspondientes de Prestación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles, a través de los cuales se formalicen los Derechos y Obligaciones con los Proveedores en estricto apego con el Marco Normativo Aplicable, a efecto de que la Secretaría cuente en tiempo y forma con los servicios necesarios para su adecuado funcionamiento.</li> <li>2. Colaborar en la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada de los contratos o convenios de Prestación de Servicios, revisando los supuestos previstos en los contratos y en las Disposiciones Legales aplicables, con el propósito de evitar que la Secretaría cuente con la prestación de servicios que ya no le son requeridos y que le cause un gasto innecesario del erario público.</li> <li>3. Colaborar en la ejecución de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos o convenios de Prestación de Servicios, con base en la revisión de las causales de rescisión previstas en los mismos, con el objeto de que se observe el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales Aplicables.</li> <li>4. Asesorar a las áreas que así lo requieran en materia de Contratación de Servicios y emitir informes de carácter facultativo sobre casos concretos, atendiendo en forma oportuna las consultas formuladas que soliciten las instancias correspondientes, con la finalidad de establecer opiniones que conforme a derecho procedan y para que se pueda llevar a cabo la debida toma de decisiones.</li> </ol>

	<p><b>5.</b> Analizar las inconformidades en Materia de Contratación de Servicios, formulando los Proyectos de Respuesta; así como integrando la documentación vinculada con las inconformidades, con el objeto de que se atiendan ante las instancias correspondientes, dentro del plazo establecido en la Normatividad en la materia.</p> <p><b>6.</b> Generar los informes que se requieran de los contratos adjudicados en materia de Prestación de Servicios, incluyendo a los adjudicados a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES); a través de la revisión de los contratos formalizados y demás documentación inherente; con la finalidad de proporcionar la información oportuna, veraz y confiable requerida por las diferentes instancias.</p> <p><b>7.</b> Verificar que las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil que deriven de los contratos y convenios de Prestación de Servicios sean entregadas por los Proveedores dentro del plazo establecido, a través de la revisión de su contenido para salvaguardar los intereses de la Secretaría, a fin de que en caso de que así se requiera éstas se hagan efectivas conforme a la Normatividad en la materia.</p> <p><b>8.</b> Efectuar el procedimiento de Ejecución de las Garantías de cumplimiento, Anticipo y Pólizas de Responsabilidad Civil, relacionadas con los contratos y convenios de Prestación de Servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisando los supuestos de incumplimiento previstos en los instrumentos jurídicos conforme a las Disposiciones Aplicables, con el propósito de salvaguardar los Intereses de la Secretaría.</p> <p><b>9.</b> Efectuar la liberación de las Garantías de Cumplimiento, Anticipo y Pólizas de Responsabilidad Civil, relacionadas con los contratos y convenios de Prestación de Servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, consultando a las Areas Administradoras de los contratos el cumplimiento de los mismos, a efecto de que se proceda a su liberación conforme a la normatividad en la materia por haber cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado.</p> <p><b>10.</b> Verificar que en las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, no se encuentren contratadas y vigentes, mediante la supervisión a dichas consultas y así evitar la duplicidad de las contrataciones y erogaciones innecesarias, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Secretaría por contar con ese servicio.</p> <p><b>11.</b> Recopilar la información relativa a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y analizar que no se encuentren contratadas y vigentes, a través de los distintos procedimientos de contratación conforme a la normatividad de la materia, a efecto de informar que no existen antecedentes de dichas contrataciones para que estas se puedan llevar a cabo en las mejores condiciones para la Secretaría.</p> <p><b>12.</b> Mantener el control y seguimiento de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a través de la actualización de las mismas de manera trimestral, con el objeto de contar con información oportuna, veraz y confiable para la Toma de Decisiones y determinar la procedencia de la contratación de la Prestación de Servicios.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) Estudios Sectoriales.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C016P-0000087-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Cuando por cargas de trabajo se necesita. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las Tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las principales actividades económicas (Sector Industrial, Doméstico, Servicios, Agrícola y Comercial) para consideración de las Autoridades Superiores.</li> <li>2. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las Tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre los distintos estratos socioeconómicos con base en la información institucional, para consideración de las Autoridades Superiores.</li> <li>3. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las Tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las diferentes regiones del país, así como a nivel Estatal o Municipal, para consideración de las Autoridades Superiores.</li> <li>4. Supervisar la elaboración de estudios de demanda del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Infraestructura Carretera que sirvan de apoyo a las otras áreas de la Dirección.</li> <li>5. Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios conexos para la elaboración de los Estudios Sectoriales y Regionales.</li> <li>6. Supervisar la elaboración de Comparativos Internacionales de las Estructuras y Niveles de las Tarifas Eléctricas y de Peaje para integrar los informes respectivos a las Autoridades Superiores.</li> <li>7. Participar en las reuniones con los Representantes de los distintos Sectores Productivos y Sociales del País, en temas relacionados con Tarifas Eléctricas y de Transportes, para colaborar en el ámbito de actividades de cada grupo de trabajo e informar a las Autoridades Superiores.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Proyectos de Asociaciones Público Privadas de Infraestructura Económica.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-410-1-M1C015P-0000167-E-C-C.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A.)	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$36,508.58 (Treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Inversiones.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos de la Normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión y en materia de Transparencia para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Evaluación
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Horario:</b> Mixto.	

<p><b>Funciones Principales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que se efectúen los cambios o actualizaciones de los Estudios, Análisis y Modelos Financieros que presenten las Dependencias y Entidades de los Sectores que le sean asignados, interesadas en desarrollar Proyectos bajo esquemas Asociaciones Público Privadas, por medio de diagnósticos que realicen los Funcionarios de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de que los Proyectos queden concluidos en tiempo y forma.</li> <li>2. Participar, por indicación de su Superior Jerárquico, en Convenciones, Foros y Conferencias Nacionales o Internacionales en Materia de APP, asistiendo como oyente y/o presentador sobre temas de APPs, con el objetivo de allegarse de información y analizar las mejores prácticas en los sectores que le sean asignados, proponiendo las que sean aplicables a México.</li> <li>3. Evaluar los Estudios sobre Análisis de Riesgos que presenten las Dependencias de la APF, a través del diagnóstico de la metodología utilizada que determine si cumple con los requerimientos necesarios o si se requiere mayor información, con base a las mejores prácticas Internacionales, a fin de que los Proyectos bajo Esquemas APP tengan un equilibrio adecuado en la asignación de riesgos.</li> <li>4. Difundir los Conceptos Económicos, Financieros y de Negocio sobre Proyectos bajo Esquemas APP en diversos Servicios Públicos como Hospitales y Servicios Médicos, Centros Educativos entre otros, a Organizaciones del Sector Privado y Educativo como Cámaras Industriales, Universidades, a través de su publicación y a la participación en Conferencias y Foros, para que se conozcan los beneficios y las Reglas de la Inversión Privada en la Infraestructura Pública mediante contratos APP.</li> <li>5. Verificar que los componentes del Comparador Público Privado al que se refiere la Sección VII de los Lineamientos APP cumpla con la normatividad vigente y que sus Modelos Financieros se hayan construido bajo supuestos razonables, a través de la investigación sobre diversos temas relacionados, para que el Proyecto analizado demuestre que el esquema de contratación bajo esquema APP, sea lo más conveniente para las Finanzas Públicas.</li> <li>6. Colaborar con Grupos de Trabajo, tanto de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), como de la propia Secretaría de Hacienda en la gestión de Proyectos bajo esquemas APP, mediante la participación en talleres, reuniones de trabajo y análisis de casos de negocio, a fin de realizar los Proyectos APP con las mejores condiciones para el Estado y Calidad en los Servicios Públicos que brindarán dichos Proyectos.</li> <li>7. Evaluar el desempeño de los Proyectos APP una vez que se encuentren en operación, a través de solicitudes de información y reuniones de trabajo con las Dependencias correspondientes, con el propósito de comprobar el beneficio social, los costos y calidad de los Servicios Públicos ofrecidos por dichos Proyectos.</li> <li>8. Asesorar a las Dependencias y Entidades de los diferentes Sectores de la APF, en la preparación de Proyectos bajo esquemas de APP, mediante divulgación de estudios y casos documentados, así como cursos de capacitación, a efecto de que los Proyectos que sean presentados a la Unidad de Inversiones, cumplan con lo estipulado en los Lineamientos y Manuales correspondientes a este tipo de Proyectos.</li> <li>9. Colaborar, con su Superior Jerárquico, en la elaboración de estudios coyunturales y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la definición de criterios en materia de Proyectos de APP, con base en las prioridades definidas por el/la Titular de la Unidad de Inversiones, a fin de proponer acciones de mejora de Proyectos que contemplen el Esquema APP.</li> <li>10. Organizar y promover Foros, Talleres y Mesas de Discusión en los cuales participen Expertos Nacionales e Internacionales en materia de Infraestructura de Transporte, Salud y Educación, entre otros Sectores, así como en Contratación de Consultoría, mediante la coordinación con Organismos Multilaterales y Bancos de Desarrollo, con el propósito de mejorar los Procedimientos y la Normatividad referente a los Proyectos de APP.</li> </ol>
--------------------------------------	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) Jurídico(a) Consultivo(a) A.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-613-1-M1C015P-0000117-E-C-P.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>Trabajo de Alta Especialización:</b> La ocupación del puesto se encuentra sujeta a la acreditación de competencias y capacidades, así como de evaluaciones periódicas de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Desempeño Permanente con Integridad.</li> <li>3. Combate a la Corrupción.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Office con Nivel de Dominio Intermedio.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar el proyecto de los criterios de interpretación y aplicación de la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones que regulen las funciones de Tesorería, mediante el análisis, elaboración y revisión del Anteproyecto de Oficio en el que se emita el criterio respectivo, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados a la Ley de Tesorería de la Federación, en el ejercicio de las funciones de Tesorería.</li> <li>2. Plantear el desahogo de Consultas Jurídicas en relación con las funciones de Tesorería que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación, por medio del análisis y la elaboración del comunicado de respuesta, a la consulta, a fin de que se proporcione al Solicitante Asesoría Jurídica a su planteamiento concreto.</li> </ol>	

	<p><b>3.</b> Efectuar la Solicitud de la Información y Documentación necesaria que las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la correcta atención de los asuntos de su competencia, conforme a las Disposiciones Jurídicas aplicables, mediante el análisis y revisión de la información y documentación existente, para poder dar el debido cumplimiento a las atribuciones correspondientes.</p> <p><b>4.</b> Colaborar en la formulación de la opinión en Materia Jurídica respecto de los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Jurídicas que se sometan a su consideración, por medio del estudio y análisis de las Disposiciones Jurídicas que resulten aplicables, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los sujetos que realicen funciones de Tesorería.</p> <p><b>5.</b> Efectuar el análisis comparado en las materias competencia de la Tesorería de la Federación de los Marcos Jurídicos de otros países, a través de la investigación por medios electrónicos o bibliográficos disponibles, con la finalidad de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia para el fortalecimiento de la operación diaria de la Tesorería de la Federación.</p> <p><b>6.</b> Formular la opinión jurídica a los anteproyectos de convenios y contratos y otros documentos jurídicos, en los que intervenga la Tesorería de la Federación conforme a la revisión, análisis y verificación del cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las facultades de los Servidores Públicos o Particulares que intervienen, a efecto de realizar de manera eficiente y transparente las funciones de Tesorería.</p> <p><b>7.</b> Proponer al Superior Jerárquico la elaboración de los Anteproyectos de Convenios, Contratos y otros Documentos Jurídicos, en los que deba participar la Tesorería de la Federación, conforme a la solicitud que realicen las Unidades Administrativas de la Tesorería mediante el análisis de las Disposiciones Jurídicas aplicables, así como de las facultades de los Servidores Públicos o Particulares que intervienen, a efecto de dar certeza jurídica sobre las funciones de Tesorería.</p> <p><b>8.</b> Efectuar las propuestas de modificaciones necesarias a las Disposiciones Jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, con base en los Proyectos que remitan las Unidades Administrativas competentes de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de mantener actualizado el Marco Normativo.</p> <p><b>9.</b> Generar la propuesta para la atención de los asuntos encomendados a la Dirección Jurídica Consultiva o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Tesorería de la Federación, conforme a la Técnica Jurídica correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento al requerimiento.</p> <p><b>10.</b> Coordinar la elaboración del Proyecto de Respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en términos de las Disposiciones Jurídicas Aplicables, con base en los antecedentes localizados en las Herramientas Informáticas, Inventarios y Bases de Datos correspondientes, a fin de que se atiendan los requerimientos y resoluciones que formulen las Autoridades Administrativas, Judiciales y Jurisdiccionales, de carácter Federal o Local.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Depuración de Cuentas.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-710-1-E1C012P-0000452-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatorio o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información contable sujeta a depuración, mediante la identificación de los saldos que no presenten movimientos o se determine su improcedencia, con objeto de proponer los registros contables sujetos a depuración.</li> <li>2. Integrar y conservar la documentación que soporta los trabajos de depuración de registros contables de las cuentas de la balanza de comprobación del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, sujetas a depuración, mediante el acopio de evidencia documental que respalde el proceso de depuración, con objeto de preparar la información que deba someterse a autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>3. Efectuar el registro de corrección contable que proceda, mediante el visto bueno de la Subdirección e integrando la documentación justificativa y comprobatoria, con objeto de regularizar los registros contables del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.</li> <li>4. Detectar cuando un registro no corresponda a un asiento contable que esté parametrizado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para que la Subdirección lo someta a consideración de la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), por medio de una solicitud de registro de póliza manual debidamente soportada, con objeto de que la UCG lo cargue en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>5. Verificar que los registros contables queden debidamente integrados en la contabilidad, mediante el monitoreo a los Libros de Mayor, para proceder a firmar dos originales de la póliza y entregar un ejemplar a la UCG, con objeto de tener un control de las pólizas manuales para cualquier revisión de los Organos Fiscalizadores.</li> <li>6. Integrar la información correspondiente a las actas de registros extemporáneos, mediante la identificación y acopio de los datos requeridos para su integración, con objeto de someterlo a la validación y autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.</li> </ol>

**BASES DE PARTICIPACION****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: (Art. 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.
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.

**2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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 de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), los siguientes documentos:

- 1.- 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 del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- 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 Profesional y/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, no se aceptará ningún 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 los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

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 con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, 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 SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

**4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

**5.-** Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.

**6.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, 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; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 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 Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado 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 hace referencia, 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. 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 (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as 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.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o alguna otra programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

**7.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o 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 un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. 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 estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**8.-** Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

**9.-** Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**10.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 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, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018. Ver en:

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso\\_privacidad\\_shcp.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf)

**11.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

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/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y 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 a el/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 Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, 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.

**3a. Registro de candidatos.**

La inscripción o el registro de los/as 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos 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/as candidatos/as.

**Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	24 de abril de 2019
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2019
Determinación	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2019

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

**4a. Temarios.**

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx) y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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](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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a los 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 diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, 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.

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, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados 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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

**A) Conocimientos Técnicos del Puesto.**

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

[http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx)

**B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.**

**C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

**D) Igualdad de Género.**

**E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

[http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx)

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas 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. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de 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 de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Ingreso.

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 candidato 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 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018.

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. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

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/tas**. Asimismo, en caso de que un 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](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.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 Hacienda y Crédito Público, 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018.

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 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. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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 (65 puntos) 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.

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 o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/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 Sesión Ordinaria de 2012:

**Sistema de Puntuación General**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Subdirector de Area</b>	<b>Director de Area</b>	<b>Director General Adjunto</b>	<b>Director General</b>
<b>II. Exámenes de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	100	100	100	100	100	100

#### **7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8a. 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 el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos 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 de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 un concurso por las siguientes causas:

- 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/a finalista (65 puntos); 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:

- 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](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as 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 Hacienda y Crédito Público.

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 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018.

#### **12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

#### **13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 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.

#### **14a. Revocaciones**

Una vez que se comuniquen 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 situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y 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 involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación 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 solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as 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 dirigirse a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

**16a. Disposiciones generales**

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
  - a) El portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx) y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx) y dar click en el puesto de su interés.
3. 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 del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o 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. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
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 24 de abril de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Desarrollo Profesional

**María de Lourdes del Río Pesado**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público****Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA NO. 117**

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Supervisor		<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C014P-0000580-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O23</b>	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.) mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirector de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud C	<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones Principales</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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.</li> <li>* 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.</li> <li>* Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas de inspección practicadas.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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.</li> <li>* 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.</li> <li>* 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.</li> </ul>			

	<p>* La función actuarial, para verificar que ésta 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.</p> <p>* Las políticas y procedimientos, a efecto de que éstos garanticen que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normativa.</p> <p>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:</p> <p>* Elaborar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamientos,</p> <p>* Hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos, las irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones.</p> <p>* 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.</p> <p>* Preparar oficios con propuestas de sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras Leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen.</p> <p>* Informar sobre las intervenciones con carácter de gerencia que se desarrollen.</p> <p>* Informar sobre el cumplimiento de los liquidadores de los procedimientos.</p> <p>* Elaborar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la normativa.</p> <p>* 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.</p> <p>* Revisar que las Instituciones cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulen.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>* Realizar de las visitas de inspección, en coordinación con otras entidades del sector financiero.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>7.- Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico.</p>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en <b>Área de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Área de experiencia requerida:</b> Matemáticas Actuaría o <b>Área de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Área de experiencia requerida:</b> Auditoría
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Supervisor	<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C015P-0000545-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Inspección Financiera A	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contabilidad o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Auditoría o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis y Análisis funcional
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Supervisor		<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C015P-0000544-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Inspección Financiera B	<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>funciones principales</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>			

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Sociales y administrativas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contabilidad o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Auditoría o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis y Análisis funcional
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Supervisor		<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C015P-0000546-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Inspección Financiera B	<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>funciones principales</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>			

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Sociales y administrativas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contabilidad o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Auditoría o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis y Análisis funcional
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Supervisor		<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C015P-0000547-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Inspección Financiera B	<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>funciones principales</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>			

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Sociales y administrativas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Contabilidad o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Auditoría o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis y Análisis funcional
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Supervisor		<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C015P-0000569-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección Inspección de Seguro de Personas	<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Proponer el programa anual de visitas previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y por otras Leyes; y realizar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, así como participar con las otras áreas de la Comisión, en cada una de las visitas de inspección. lo anterior con la finalidad de verificar que lo realizado por las Instituciones, en materia de fijación de primas, constitución de reservas y cálculo de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.</p> <p>2.- 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; verificar sistemáticamente con base en los objetivos establecidos el avance de la visita de inspección, comprobando que en caso de irregularidades detectadas, sean debidamente sustentadas tanto en papeles de trabajo como con la documentación comprobatoria respectiva y realizar la integración de los expedientes de cada una de las visitas de inspección efectuadas a Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas a su cargo. lo anterior con la finalidad de verificar que los inspectores desarrollen todos los objetivos establecidos para la efectuar la visita de inspección y que las posibles irregularidades detectadas se encuentren sustentadas.</p> <p>3.- Realizar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas; y realizar los informes para sus superiores sobre las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección. lo anterior con la finalidad de documentar y hacer del conocimiento de las autoridades superiores aquellas operaciones irregulares que están realizando las Instituciones de Seguros o de Fianzas.</p>			

	<p>4.- Realizar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamiento a las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas; y realizar los oficios de propuestas de sanción a las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. lo anterior con la finalidad de que en aquellos casos en que las Instituciones de Seguros o de Fianzas, realicen sus operaciones irregulares las subsanen y que reciban las penalizaciones correspondientes previstas en la regulación y con ello contribuir a inhibir conductas irregulares que pongan en riesgo el interés de los asegurados.</p> <p>5.- Realizar 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; y revisar que las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulen. lo anterior con la finalidad de verificar que las Instituciones subsanen las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección así como aquellas que la misma institución detectó en ejercicio de sus funciones para los cuales presenta un programa de autocorrección.</p> <p>6.- Analizar el contenido de los dictámenes elaborados por los actuarios independientes de las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas. Lo anterior con la finalidad de conocer y dar seguimiento a la situación de las compañías y tomar las medidas preventivas que ayuden a evitar que la compañía caiga en alguna situación que ponga en riesgo el interés de asegurados o contratantes de Fianzas.</p> <p>7.- Revisar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas establezcan e implementen su sistema de gobierno corporativo en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables que al efecto emita la Comisión; y las demás que se le encomienden. lo anterior con la finalidad de verificar que los procesos de control y administración de la compañía, en lo relativo a aspectos técnicos, se haga en forma correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.</p>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Area de experiencia requerida:</b> Matemáticas - Actuaría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Probabilidad o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística	
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario	

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Supervisor	<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C015P-0000595-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas	<b>Sede</b>	Ciudad de México

<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Proponer el programa anual de visitas previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y por otras Leyes; y realizar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, así como participar con las otras áreas de la Comisión, en cada una de las visitas de inspección. lo anterior con la finalidad de verificar que lo realizado por las Instituciones, en materia de fijación de primas, constitución de reservas y cálculo de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.</p> <p>2.- 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; verificar sistemáticamente con base en los objetivos establecidos el avance de la visita de inspección, comprobando que en caso de irregularidades detectadas, sean debidamente sustentadas tanto en papeles de trabajo como con la documentación comprobatoria respectiva y realizar la integración de los expedientes de cada una de las visitas de inspección efectuadas a Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas a su cargo. lo anterior con la finalidad de verificar que los inspectores desarrollen todos los objetivos establecidos para la efectuar la visita de inspección y que las posibles irregularidades detectadas se encuentren sustentadas.</p> <p>3.- Realizar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas; y realizar los informes para sus superiores sobre las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección. lo anterior con la finalidad de documentar y hacer del conocimiento de las autoridades superiores aquellas operaciones irregulares que están realizando las Instituciones de Seguros o de Fianzas.</p> <p>4.- Realizar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamiento a las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas; y realizar los oficios de propuestas de sanción a las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. lo anterior con la finalidad de que en aquellos casos en que las Instituciones de Seguros o de Fianzas, realicen sus operaciones irregulares las subsanen y que reciban las penalizaciones correspondientes previstas en la regulación y con ello contribuir a inhibir conductas irregulares que pongan en riesgo el interés de los asegurados.</p> <p>5.- Realizar 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; y revisar que las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulen. lo anterior con la finalidad de verificar que las Instituciones subsanen las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección así como aquellas que la misma institución detectó en ejercicio de sus funciones para los cuales presenta un programa de autocorrección.</p> <p>6.- Analizar el contenido de los dictámenes elaborados por los actuarios independientes de las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas. Lo anterior con la finalidad de conocer y dar seguimiento a la situación de las compañías y tomar las medidas preventivas que ayuden a evitar que la compañía caiga en alguna situación que ponga en riesgo el interés de asegurados o contratantes de Fianzas.</p> <p>7.- Revisar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas establezcan e implementen su sistema de gobierno corporativo en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables que al efecto emita la Comisión; y las demás que se le encomienden. lo anterior con la finalidad de verificar que los procesos de control y administración de la compañía, en lo relativo a aspectos técnicos, se haga en forma correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.</p>
------------------------------	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Area de experiencia requerida:</b> Matemáticas - Actuaría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Probabilidad o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado Supervisor		<b>Código de Puesto</b> 06-C00-3-M2C015P-0000601-E-C-A	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección Contencioso	<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones Principales</b>	1.- Representar los intereses de la Comisión, atendiendo e instrumentando puntualmente los juicios asignados por el director contencioso en los que la CNSF sea parte o pueda resultar afectada produciendo los oficios que correspondan acorde a la naturaleza del juicio que motive su atención, para la defensa de los intereses de la CNSF. 2.- Representar los intereses de la Comisión, atendiendo e instrumentando puntualmente los trámites judiciales y administrativos asignados por el director contencioso produciendo los oficios que correspondan acorde a la naturaleza del requerimiento, a fin de prestar el auxilio a la autoridad en la investigación de la verdad. 3.- Representar los intereses de la Comisión en los juicios de amparo, proyectando informes previos, justificados, recursos que procedan, cumplimientos de ejecutorias en esos juicios de amparo en los que la CNSF sea señalada como autoridad responsable, para aprobación del director contencioso, a fin de evitar la pérdida de un derecho en la defensa de los intereses de la Comisión. 4.- Representar los intereses de la Comisión, proyectando la contestación de demanda, contestación a ampliación de la misma, así como todos los oficios procedentes en la consecución del procedimiento contencioso administrativo relacionados con la atención íntegra y puntual de los juicios de nulidad ante el tribunal federal de justicia administrativa, para su aprobación del director contencioso, con la finalidad de evitar la pérdida de un derecho procesal en la defensa de los intereses de la CNSF. 5.- Gestionar a favor de las autoridades competentes la atención de requerimientos que formulen respecto de información y documentación relativa a operaciones y servicios financieros que las Instituciones y sociedades mutualistas celebren con personas determinadas, con excepción de la concerniente a los actos, operaciones y servicios a que se refieren las fracción i y ii del artículo 492 de la LISF, elaborando los oficios de requerimiento a las Instituciones a través del SNOR, para remitir a las autoridades competentes la información con la que cuenten las Instituciones.			

	<p>6.- Atender los trámites de procedimientos de liquidación de Instituciones e Instituciones de Fianzas que le sean asignadas por el director contencioso para su atención, elaborando los oficios y memorandos correspondientes para aprobación del director contencioso a fin de informar a la presidenta de la CNSF lo correspondiente para la designación del liquidador, en términos de la LISF.</p> <p>7.- Atender los asuntos turnados por el OIC, o la DGPYA en los que se solicita el apoyo jurídico respecto de irregularidades observadas y que requieran la intervención de la dirección contenciosa como representante legal de la CNSF, elaborando las denuncias penales para aprobación del director contencioso y posterior presentación de la misma ante la PGR y su atención.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajos en</p> <p><b>Área de experiencia:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Área de experiencia requerida:</b> Derecho</p> <p>o</p> <p><b>Área de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p><b>Área de experiencia requerida:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos</p> <p>o</p> <p><b>Área de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p><b>Área de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>o</p> <p><b>Área de experiencia:</b> Ciencia Política</p> <p><b>Área de experiencia requerida:</b> Administración Pública</p>
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Supervisor	<b>Código de Puesto</b> 06-C00-3-M2C014P-0000579-E-C-A	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O23</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección del Seguro de Personas	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Proponer el programa anual de visitas previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y por otras Leyes; y realizar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, así como participar con las otras áreas de la Comisión, en cada una de las visitas de inspección. lo anterior con la finalidad de verificar que lo realizado por las Instituciones, en materia de fijación de primas, constitución de reservas y cálculo de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.</p> <p>2.- 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; verificar sistemáticamente con base en los objetivos establecidos el avance de la visita de inspección, comprobando que en caso de irregularidades detectadas, sean debidamente sustentadas tanto en papeles de trabajo como con la documentación comprobatoria respectiva y realizar la integración de los expedientes de cada una de las visitas de inspección efectuadas a Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas a su cargo. lo anterior con la finalidad de verificar que los inspectores desarrollen todos los objetivos establecidos para la efectuar la visita de inspección y que las posibles irregularidades detectadas se encuentren sustentadas.</p>		

	<p>3.- Realizar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas; y realizar los informes para sus superiores sobre las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección. lo anterior con la finalidad de documentar y hacer del conocimiento de las autoridades superiores aquellas operaciones irregulares que están realizando las Instituciones de Seguros o de Fianzas.</p> <p>4.- Realizar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamiento a las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas; y realizar los oficios de propuestas de sanción a las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. lo anterior con la finalidad de que en aquellos casos en que las Instituciones de Seguros o de Fianzas, realicen sus operaciones irregulares las subsanen y que reciban las penalizaciones correspondientes previstas en la regulación y con ello contribuir a inhibir conductas irregulares que pongan en riesgo el interés de los asegurados.</p> <p>5.- Realizar 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; y revisar que las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulen. lo anterior con la finalidad de verificar que las Instituciones subsanen las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección así como aquellas que la misma institución detectó en ejercicio de sus funciones para los cuales presenta un programa de autocorrección.</p> <p>6.- Analizar el contenido de los dictámenes elaborados por los actuarios independientes de las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas. Lo anterior con la finalidad de conocer y dar seguimiento a la situación de las compañías y tomar las medidas preventivas que ayuden a evitar que la compañía caiga en alguna situación que ponga en riesgo el interés de asegurados o contratantes de Fianzas.</p> <p>7.- Revisar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas establezcan e implementen su sistema de gobierno corporativo en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables que al efecto emita la Comisión; y las demás que se le encomienden. lo anterior con la finalidad de verificar que los procesos de control y administración de la compañía, en lo relativo a aspectos técnicos, se haga en forma correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Matemáticas - Actuaría</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Matemáticas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Probabilidad</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Matemáticas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Conforme a Temario</p>

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Supervisor		<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C014P-0000573-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O23</b>	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.) mensual			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Inspección del Seguro de Daños y Fianzas	<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Proponer el programa anual de visitas previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y por otras Leyes; y realizar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, así como participar con las otras áreas de la Comisión, en cada una de las visitas de inspección. lo anterior con la finalidad de verificar que lo realizado por las Instituciones, en materia de fijación de primas, constitución de reservas y cálculo de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.</p> <p>2.- 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; verificar sistemáticamente con base en los objetivos establecidos el avance de la visita de inspección, comprobando que en caso de irregularidades detectadas, sean debidamente sustentadas tanto en papeles de trabajo como con la documentación comprobatoria respectiva y realizar la integración de los expedientes de cada una de las visitas de inspección efectuadas a Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas a su cargo. lo anterior con la finalidad de verificar que los inspectores desarrollen todos los objetivos establecidos para la efectuar la visita de inspección y que las posibles irregularidades detectadas se encuentren sustentadas.</p> <p>3.- Realizar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas; y realizar los informes para sus superiores sobre las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección. lo anterior con la finalidad de documentar y hacer del conocimiento de las autoridades superiores aquellas operaciones irregulares que están realizando las Instituciones de Seguros o de Fianzas.</p> <p>4.- Realizar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamiento a las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas; y realizar los oficios de propuestas de sanción a las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. lo anterior con la finalidad de que en aquellos casos en que las Instituciones de Seguros o de Fianzas, realicen sus operaciones irregulares las subsanen y que reciban las penalizaciones correspondientes previstas en la regulación y con ello contribuir a inhibir conductas irregulares que pongan en riesgo el interés de los asegurados.</p> <p>5.- Realizar 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; y revisar que las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulan. lo anterior con la finalidad de verificar que las Instituciones subsanen las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección así como aquellas que la misma institución detectó en ejercicio de sus funciones para los cuales presenta un programa de autocorrección.</p> <p>6.- Analizar el contenido de los dictámenes elaborados por los actuarios independientes de las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas. Lo anterior con la finalidad de conocer y dar seguimiento a la situación de las compañías y tomar las medidas preventivas que ayuden a evitar que la compañía caiga en alguna situación que ponga en riesgo el interés de asegurados o contratantes de Fianzas.</p>			

	7.- Revisar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y sociedades mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas establezcan e implementen su sistema de gobierno corporativo en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables que al efecto emita la Comisión; y las demás que se le encomienden. lo anterior con la finalidad de verificar que los procesos de control y administración de la compañía, en lo relativo a aspectos técnicos, se haga en forma correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Area de experiencia requerida:</b> Matemáticas - Actuaria o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Probabilidad o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Líder de Proyecto	<b>Código de Puesto</b> 06-C00-3-M2C014P-0000631-E-C-A	
<b>Nivel Administrativo</b>	O23	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Estudios sobre Seguros de Daños	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	1.- Elaborar estudios y presentaciones en materia técnico actuarial de los sectores asegurador o afianzador, para su beneficio y desarrollo. 2.- Generar información estadísticas del sector asegurador y afianzador en materia de los diferentes sistemas estadísticos de seguros de daños, principalmente en reportes globales, y fianzas, para facilitar que estos sectores cuenten con información útil para estudios y para el desarrollo de los mismos. 3.- Validar 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, generar las presentaciones para los talleres que ayuden a mejorar la calidad de la información recibida. 4.- 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.- Apoyar en la aprobación y verificar el 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.- Valorar, respecto de los asuntos relacionados con las otras áreas administrativas y sustantivas de la institución así como de dependencias gubernamentales, los asuntos y materias de su competencia con la finalidad de contribuir en los objetivos y metas de la subdirección a la que está adscrito.		

	7.- Realizar las actividades asignadas relacionadas con 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.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Area de experiencia requerida:</b> Matemáticas - Actuaría o <b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Econometría o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Probabilidad o <b>Area de experiencia:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Líder de Proyecto	<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C015P-0000591-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O33</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Elaborar estudios y presentaciones en materia técnico actuarial de los sectores asegurador o afianzador, para su beneficio y desarrollo.</p> <p>2.- Generar información estadísticas del sector asegurador y afianzador en materia de los diferentes sistemas estadísticos de Seguros de personas, principalmente en vida y Pensiones, para facilitar que estos sectores cuenten con información útil para estudios y para el desarrollo de los mismos.</p> <p>3. Validar 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, generar las presentaciones para los talleres que ayuden a mejorar la calidad de la información recibida.</p> <p>4.- 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.</p> <p>5.- Apoyar en la aprobación y verificar el 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.</p> <p>6.- Valorar, respecto de los asuntos relacionados con las otras áreas administrativas y sustantivas de la institución así como de dependencias gubernamentales, los asuntos y materias de su competencia con la finalidad de contribuir en los objetivos y metas de la subdirección a la que está adscrito.</p> <p>7.- Realizar las actividades asignadas relacionadas con 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.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajos en <b>Área de experiencia:</b> Ciencias Naturales y exactas <b>Área de experiencia requerida:</b> Matemáticas - Actuaría o <b>Área de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Área de experiencia requerida:</b> Econometría o <b>Área de experiencia:</b> Matemáticas <b>Área de experiencia requerida:</b> Probabilidad o <b>Área de experiencia:</b> Matemáticas <b>Área de experiencia requerida:</b> Estadística
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Vigilancia Financiera	<b>Código de Puesto</b> <b>06-C00-3-M2C014P-0000583-E-C-A</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O23</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Vigilancia Financiera B	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<p>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 Instituciones y Sociedades Mutualistas y garantizar los intereses del público usuario.</p> <p>2.- Revisar, en el ámbito de su competencia, que la presentación y difusión de los estados financieros de las Instituciones y sociedades mutualistas se apegue a lo dispuesto en la LISF y las disposiciones administrativas que al efecto emita la Comisión; 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 vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que estos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. verificar que la inversión de las Instituciones en consorcios de Seguros y de Fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>3.- Revisar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las Instituciones y sociedades mutualistas 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; que la función de control interno 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; que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que</p>		

	<p>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; 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; 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; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la Comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la Comisión, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>4.- Revisar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de Fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la dirección general de supervisión actuarial (DGSA) y dirección general de supervisión del seguro de Pensiones y salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, dirección general de supervisión de reaseguro (DGSR) y dirección general de análisis de riesgos (DGAR), que calculen su requerimiento de capital de solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de Seguros que tengan como base planes de Pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del comité de inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSR, los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, que constituyan, valúen y registren las reservas técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, que las Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de seguridad social (ISAPOSPDLSS), así como de las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia; con la DGJCI, realizar las acciones necesarias para resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, para tramitar, para aprobación de la junta de gobierno de la Comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como para la escisión de las Instituciones y para resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>
--	--

	<p>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 Instituciones y sociedades mutualistas, 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 la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>6.- Hacer del conocimiento del director de vigilancia financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y sociedades mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las observaciones que se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y sociedades mutualistas, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>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 vigilancia financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y exactas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Naturales y exactas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Matemáticas - Actuaría</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Contaduría</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Economía</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p>

		<p><b>Area de experiencia requerida:</b> Finanzas</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Econometría</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Contabilidad</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Matemáticas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis Numérico</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Matemáticas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Probabilidad</p> <p>o</p> <p><b>Area de experiencia:</b> Matemáticas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística</p>
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Conforme a Temario

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p>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.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p><b>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</b></p> <p>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;</p> <p>II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</p> <p>V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>

<b>Documentación requerida</b>	<p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para participar en el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--------------------------------	---

	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.
<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de Convocatoria en el DOF	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	24 de abril de 2019.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		Del 24 de abril de 2019 al 13 de mayo de 2019.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		Del 24 de abril de 2019 al 13 de mayo de 2019.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn.; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 14, 15 y 16 de mayo de 2019.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn.; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	22 de mayo de 2019.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 07 de junio de 2019.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn.; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 20 de junio de 2019.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn.; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 05 de julio de 2019.
*Determinación del candidato ganador	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta el 15 de julio de 2019.

**\*Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

<b>Temarios</b>	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>Para el examen de conocimientos técnicos de las plazas de: Inspector Supervisor con código de puesto 06-C00-3-M2C014P-0000580-E-C-A adscrita a la Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud "C" y para la plaza de Líder de Proyecto con código de puesto 06-C00-3-M2C014P-0000631-E-C-A, adscrita a la Subdirector de Estudios Sobre Seguros de Daños, Líder de Proyecto con código de puesto 06-C00-3-M2C015P-0000591-E-C-A, adscrita a la Subdirección de Asuntos Internacionales y de Difusión y Supervisor de Vigilancia Financiera con código 06-C00-3-M2C014P-0000583-E-C-A, adscrita a la Dirección de Supervisión Financiera, <b>se podrá utilizar calculadora científica o financiera.</b></p> <p>Para el examen de conocimientos técnicos de las plazas de: Inspector Supervisor con código de puesto 06-C00-3-M2C015P-0000569-E-C-A adscrito a la Subdirección de Inspección del Seguro de Personas, Inspector Supervisor con código de puesto 06-C00-3-M2C015P-0000595-E-C-A adscrito a la Subdirector de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas "A", Inspector Supervisor con código de puesto 06-C00-3-M2C014P-0000579-E-C-A adscrito a la Subdirección de Inspección del Seguro de Personas e Inspector Supervisor con código de puesto 06-C00-3-M2C014P-0000573-E-C-A adscrito a la Subdirector de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas A, <b>se podrá utilizar calculadora científica, financiera o computadora portátil.</b></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>- Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>- Experiencia en el Sector público.</li> <li>- Experiencia en el Sector privado.</li> <li>- Experiencia en el Sector social.</li> <li>- Nivel de responsabilidad.</li> <li>- Nivel de remuneración.</li> <li>- Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> </li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li> <li>- Resultados de procesos de certificación.</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios.</li> </ul>
--	---

	<p>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.</p> <p>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 <b>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.</b> El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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.</p>
<p><b>Etapas de entrevistas</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>
<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol>

<b>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</b>	<p>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 (<a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a>).</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Puesto</th> <th style="width: 15%;">Evaluación Técnica</th> <th style="width: 15%;">Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Evaluación del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevistas</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <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	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total														
	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100														
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																				
<b>Reserva de candidatos</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>																				
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																				
<b>Cancelación de concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>																				
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:dchavez@cnsf.gob.mx">dchavez@cnsf.gob.mx</a> así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.																				
<b>Inconformidades</b>	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.																				
<b>Revocaciones</b>	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.																				

<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>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 <b>Fernando Villalpando N° 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</b>, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>II. Exista duplicidad de registros en trabajaen</li> <li>III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.</li> <li>IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

Ciudad de México, a 24 de abril de 2019.

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 al Personal

**Lic. Héctor Villegas Montoya**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 503**

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 27 de noviembre de 2018, emiten el 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:

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-M1C017P-0000596-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N33	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$52,680.16 <b>MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	SUBIRECCION DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, IMPLEMENTANDO REVISIONES AL DESARROLLO DE LA HERRAMIENTA META-4 Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE GENERAR SISTEMAS QUE CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA EN LA MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y DE GARANTIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CALCULO DE LA NOMINA PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE COMPUTO QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA.</li> <li>2. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y ADECUACION DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, DEFINIENDO LA PARAMETRIZACION DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA DE ACUERDO A NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES; ASI COMO, LA GENERACION DE INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE EMITIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.</li> <li>3. COORDINAR LA ACTUALIZACION Y DESARROLLO DE REPORTES E INTERFACES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DEL AREAS RESPONSABLES, QUE PERMITAN EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES Y PAGO OPORTUNO A TERCEROS; ASI COMO, LA IMPRESION DE CHEQUES, RECIBOS DE PAGO Y REPORTES DE FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NOMINA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL MAYOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS MODIFICACIONES DE INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DEL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENERE EL PAGO DE NOMINA EN TIEMPO; ASI COMO, LAS AFECTACIONES DE MOVIMIENTOS QUINCENALES DEL PERSONAL.</li><li>5. COORDINAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE NUEVOS MODULOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, OBSERVANDO LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES QUE TIENEN LAS DIVERSAS AREAS USUARIAS Y DIAGNOSTICANDO LAS APLICACIONES DEL SISTEMA EN LA APLICACION META 4, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE EFICIENTEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</li><li>6. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES EN META-4; ASI COMO, PLANEAR MECANISMOS DE SUPERVISION EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL DESARROLLO, DEFINIENDO EL PROCESO A SEGUIR PARA EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS Y APLICANDO LA HERRAMIENTA DE SQL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR SISTEMAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.</li><li>7. DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, QUE PERMITA CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA EFICIENTE Y EFICAZ OPERACION DE LOS MODULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA.</li><li>8. CONTROLAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, MANTENIENDO UN SEGUIMIENTO, GENERANDO BITACORAS QUE PERMITAN DETECTAR POSIBLES PROCESOS DE BAJO RENDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS ACTUALIZADOS, RENOVADOS Y CON UN MAXIMO RENDIMIENTO EN LA OPERACION DE LOS MISMOS.</li><li>9. MANTENER ACTUALIZADOS LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES MODULOS Y CATALOGOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLATAFORMA UNICA DE INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</li><li>10. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN SUS RUTINAS DE CALCULO Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS LOS CUALES GARANTICEN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE REVISIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA APLICACION DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.</li><li>11. COORDINAR EL SOPORTE TECNICO A LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRAL; ASI COMO, DE LO NUEVOS DESARROLLOS LIBERADOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS MANUALES TECNICOS Y OPERATIVOS Y BRINDANDO LA CAPACITACION Y ASESORIA AL PERSONAL OPERATIVO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DESARROLLADAS.</li></ol>
--	---

	12. SUPERVISAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS MISMOS; ASI COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS Y GESTIONANDO LO NECESARIO PARA LA SOLUCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR RETRASO EN LA OPERACION DE LOS USUARIOS.
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.	
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO
	<b>CARRERA SOLICITADA</b> 1. ADMINISTRACION 2. COMUNICACION 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. INGENIERIA
<b>Experiencia</b>	<b>CUATRO AÑO(S) EN:</b> 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION (PL/SQL), HERRAMIENTAS DE COMPUTO ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y MANEJO DE LA APLICACION META-4.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE NOMINAS		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-M1C017P-0000597-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N33	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 52,680.16 <b>MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	SUBDIRECCION DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LOS PROCESOS OPERATIVOS CONCERNIENTES A LA ELABORACION DE NOMINAS Y ASEGURAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA DEPENDENCIA, OBSERVANDO EL PAGO CORRECTO DE LAS REMUNERACIONES DE CONFORMIDAD CON LOS NIVELES SALARIALES REGISTRADOS ACORDE CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SHCP, ASI COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DEL PAGO DE LA NOMINA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO EL PROCESO DE GENERACION DE LA NOMINA, OBSERVANDO QUE SE INCLUYAN CADA UNOS DE LOS CONCEPTOS; ASI COMO, LAS INCIDENCIAS POR PERIODO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.</li><li>2. COORDINAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE NOMINA DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, EVENTUAL Y HONORARIOS DE LA SECRETARIA, ORGANIZANDO LA GENERACION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES.</li><li>3. EFECTUAR EL TRAMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, PROPORCIONANDO LOS REPORTES CONTABLES, QUE CONTENGAN LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EN TIEMPO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA CUBRIR LA NOMINA DEL PERSONAL.</li><li>4. SUPERVISAR EL PROCESO DE GENERACION DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA DETERMINACION DEL PAGO DE LA INDEMNIZACION AL PERSONAL INSCRITO A LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, VERIFICANDO EL TOTAL DE TRABAJADORES ACEPTADOS; ASI COMO, ANALIZANDO LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CALCULO POR ESTOS CONCEPTOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</li><li>5. VERIFICAR EL REGISTRO CONTABLE OPORTUNO Y CORRECTO DE LOS PROCESOS DE NOMINA QUE SE GENERAN EN EL AREA POR CADA PERIODO DE PAGO, VIGILANDO EL REGISTRO CORRECTO DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES VS LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACION ACTUALIZADA.</li><li>6. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA CONCILIACION CONTABLE DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA POR PARTIDA PRESUPUESTAL, VERIFICANDO LA INTEGRACION DE LAS NOMINAS PROCESADAS EN EL MES Y CONSIDERANDO LOS BLOQUEOS, REINTEGROS Y CANCELACIONES, ENTRE EL SISTEMA APLICATIVO DE NOMINA Y EL AVANCE FINANCIERO CAPITULO 1000, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA ADECUADA APLICACION DE LOS REGISTROS Y, EN SU CASO, ACLARAR LAS DIFERENCIAS DETECTADAS.</li><li>7. ORGANIZAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE INFORMACION DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES QUE SE GENERAN EN LA DEPENDENCIA, COORDINANDO LA CONCILIACION DE IMPORTES REGISTRADOS EN NOMINA VS LOS CONTENIDOS EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO CAPITULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA.</li></ol>
------------------	--

	<p>8. SUPERVISAR LA INFORMACION DEL FORMATO D-10 REFERENTE A LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES, VIGILANDO LA INCLUSION DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES Y QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LOS REGISTROS QUE SE TIENEN EN EL AREA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS DATOS QUE CONTRIBUYAN A LA ENTREGA DE INFORMACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</p> <p>9. VIGILAR EL DESARROLLO DE LA CONCILIACION DE LOS RECURSOS SOLICITADOS VS LOS EJERCIDOS; ASI COMO, QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS ASIGNADAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>10. SUPERVISAR LA APLICACION Y TRAMITE DE CANCELACION DE CHEQUES Y REINTEGROS POR PAGOS EN DEMASIA, VIGILANDO EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL APLICATIVO DE NOMINA Y QUE ESTE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR LOS TRAMITES PARA RECUPERAR LAS CANTIDADES DE SALARIOS NO DEVENGADOS.</p> <p>11. VERIFICAR LA ELABORACION DE LA CONCILIACION DE LOS RECURSOS SOLICITADOS VS LOS EJERCICIOS, ANALIZANDO LOS IMPORTES POR CADA UNO DE LOS RUBROS Y CONCEPTOS, VIGILANDO QUE ESTOS SEAN LOS CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LOS RECURSOS SOLICITADOS SE APLICARON A CADA UNA DE LAS CUENTAS DE NOMINAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>12. SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS REINTEGROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS NO EJERCIDOS O RECUPERADOS POR PAGOS HECHOS EN DEMASIA, VERIFICANDO QUE LOS PROCESOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NOMARTIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>
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.	
<b>Escolaridad</b>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO  <b>CARRERA SOLICITADA</b>  1. ADMINISTRACION  2. CONTADURIA  3. FINANZAS</p>
<b>Experiencia</b>	<p><b>CUATRO AÑO(S) EN:</b>  1. CONTABILIDAD  2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS  3. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REMUNERACIONES Y DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-M1C021P-0000609-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	M33	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 78,407.68 <b>MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	DIRECCION DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	MANEJAR LAS RELACIONES LABORALES Y EL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA OBSERVACION Y ATENCION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CONTEMPLADOS EN LAS LEYES, JURISPRUDENCIAS; ASI COMO, EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS Y OBTENER LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ASEGURAR UN CLIMA LABORAL ARMONICO		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y JURIDICOS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, DE LA LEY DEL ISSSTE, LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, MEDIANTE LA EVALUACION A LOS REPORTES DE ATENCION A LOS TRAMITES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN LOS BENEFICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS Y MANTENER UN CLIMA LABORAL FAVORABLE.</li> <li>2. EVALUAR LOS DICTAMENES DE LAS BAJAS DE PERSONAL Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS MISMOS, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES LABORALES, BENEFICIANDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA.</li> <li>3. DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORIA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, DESARROLLANDO LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA APLICAR LA SOLUCION QUE EN DERECHO CORRESPONDA.</li> <li>4. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES QUE TENGAN EFECTOS EN LA SITUACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA EN TIEMPO Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO CONFORME A DERECHO.</li> <li>5. EVALUAR LA PROBLEMATICA QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESPUESTA A DICHAS PROBLEMATICAS Y ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE MANTENER UN CLIMA LABORAL DE IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD Y JUSTICIA EN BENEFICIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</li> </ol>		

6. REGULAR EL OTORGAMIENTO DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE BASE Y RESPECTO DE LAS CUALES SEA NECESARIO UN ANALISIS JURIDICO PARA SU PROCEDENCIA ATENDIENDO AL MARCO NORMATIVO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA SU VALIDACION Y ENVIO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REALICE EL PAGO DE LAS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA.
7. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y PARTICIPACION EN REUNIONES PARA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.
8. DICTAMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION REFERENTE A LA PROBLEMÁTICA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA.
9. AUTORIZAR LA EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIOS DE LAS EXTINGUIDAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL, TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS Y LISTAS DE RAYA, MEDIANTE LA EVALUACION Y COTEJO DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LA DEPENDENCIA Y DE AQUELLAS QUE CAUSEN CONVICCION SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS EX TRABAJADORES CON FINES DE TRAMITES RELATIVOS A SEGURIDAD SOCIAL ANTE EL ISSSTE.
10. VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVADA O PUBLICA; ASI COMO, EL REGISTRO DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SEGUN SEA EL CASO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y REVISION PERIODICA DEL CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE LA UNIDAD DE ENLACE-IFAI CANALICE; ASI COMO, PROPORCIONAR EL INFORME PERIODICO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS.
11. NOTIFICAR Y PONER A CONSIDERACION LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y EL COTEJO RESPECTIVO, CON EL FIN DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LOS MISMOS PARA DESAHOGAR LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LOS QUE TENGA INTERVENCION EL AREA.
12. ESTABLECER LAS POLITICAS OPERATIVAS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE EL ANALISIS Y ATENCION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DETERMINANDO LAS MEJORES PRACTICAS PARA BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.

	<p>13. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS, VALORANDO LA INFORMACION QUE SE INCLUIRA EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y BENEFICIAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>14. DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LA SEPARACION Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE VALIDEZ JURIDICA EL TRAMITE DE SEPARACION.</p> <p>15. DIFUNDIR LA INFORMACION REFERENTE A LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONARA; ASI COMO, PROGRAMANDO CURSOS, PLATICAS Y ACCIONES SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>16. COORDINAR LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR LOS APOYOS QUE REQUIERA LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN; ASI COMO, EJECUTANDO LOS DICTAMENES QUE EMITA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>17. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS MISMAS; ASI COMO, GESTIONANDO SU REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES FACULTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARIA CUENTE CON CONDICIONES LABORALES QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.</p>
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.	
<b>Escolaridad</b>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p> <p><b>CARRERA SOLICITADA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION</li> <li>2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3. DERECHO</li> <li>4. HUMANIDADES</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p><b>SEIS AÑO(S) EN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>3. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>4. CIENCIAS POLITICAS</li> <li>5. PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>6. COMUNICACIONES SOCIALES</li> <li>7. FILOSOFIA SOCIA</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RELACIONES LABORALES Y NEGOCIACION CON SINDICATOS.
<b>Requisitos adicionales</b>	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.

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR DE REMUNERACIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-711-1-M1C021P-0000683-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	M33	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 78,407.68 <b>MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	DIRECCION DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	RECURSOS HUMANOS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	CONDUCIR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A PAGOS, NOMINA Y SERVICIOS PERSONALES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE AYUDEN EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS; ASI COMO, CON LA COORDINACION DE LOS PROCESOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA LOS SISTEMAS Y BENEFICIOS SOCIALES A LOS QUE TIENE DERECHO, ASI MISMO, CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE LA SECRETARIA EN MATERIA DE REMUNERACIONES.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR EL PROCESO Y DESARROLLO DE NOMINA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DEL SECTOR CENTRAL Y CENTROS SCT, VIGILANDO LOS RUBROS Y CONCEPTOS QUE SE INTEGRAN Y QUE EL PROCESO SE LLEVE A CABO CUMPLIENDO CON LAS LEYES EN MATERIA LABORAL, LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>2. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFECTUAR EL PROCESO DE SUPERVISION DE NOMINA, DETERMINANDO LOS RUBROS QUE INTEGRAN LA NOMINA EN CUANTO PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS A LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON SUS RECIBOS DE PAGO.</li> <li>3. DEFINIR EL CALENDARIO DE APLICACION DE MOVIMIENTOS QUINCENALES PARA SU INCORPORACION A LA NOMINA, ESTABLECIENDO LOS PERIODOS DE APLICACION DE DIVERSOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN EN CADA UNIDAD Y CENTROS SCT Y QUE ESTOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UN CONTROL SOBRE LA APLICACION DE PAGOS O DESCUENTOS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> <li>4. REGULAR LA VALIDACION Y REVISION DE LOS MOVIMIENTOS QUINCENALES APLICADOS EN NOMINA CON LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES Y PARTICIPANDO EN REUNIONES CON LOS MISMOS PARA COMPROBAR QUE CALIDAD Y CANTIDAD DE LA INFORMACION SEA CORRECTA, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASEGURAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. DIRIGIR LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LOS PAGOS POR OBLIGACIONES FISCALES, PATRONALES Y TERCEROS INSTITUCIONALES (IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL; ASI COMO, EL FONDO DE AHORRO FONAC), ORGANIZANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE NOMINA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA APLICABLE PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR LAS APORTACIONES OBRERO PATRONALES Y QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LA SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENEN DERECHO.</li><li>6. SUPERVISAR QUE LOS DESCUENTOS QUE SE HACEN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, SEGUROS, PENSIONES ALIMENTICIAS Y OTROS, SE EFECTUEN EN APEGO A LAS LEYES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO LOS IMPORTES GENERADOS POR CADA RUBRO, EFECTUANDO UN ANALISIS ENTRE PERIODO Y PERIODO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL QUE TIENE A CARGO LA DEPENDENCIA.</li><li>7. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS PARA OBTENER LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA DEFINICION Y SUPERVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CALCULO Y RETENCION POR NOMINA DE ESTA PRESTACION; ASI COMO, EL PAGO DE LAS APORTACIONES Y LIQUIDACION A LOS AHORRADORES, CON LA FINALIDAD DE DIVULGAR DICHA PRESTACION Y BENEFICIAR A LOS AHORRADORES INSCRITOS EN ESTE FONDO.</li><li>8. SUPERVISAR QUE SE EFECTUE EL PAGO DEL ENTERO POR CUOTAS PATRONALES, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE Y RCV A CARGO DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO LOS IMPORTES GENERADOS POR DESCUENTOS EN ESTOS RUBROS, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON LOS REPORTES GENERADOS EN EL AREA; ASI COMO, EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR LOS IMPORTES A PAGAR Y QUE ESTOS SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO LA PRESTACION DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS TRABAJADORES.</li><li>9. ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE PERMITAN CONTAR CON UNA PLATAFORMA DE INFORMACION Y BRINDAR A LAS DIVERSAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS CON MODULOS QUE CONTENGAN LA FUNCIONALIDAD EN MATERIA DE NOMINA, ORGANIZACION, CONTROL DE PLAZAS, CAPACITACION, FORMACION Y PRESTACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UNA FUENTE DE INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA OPTIMIZACION DE RECURSOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA.</li><li>10. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS CON LA QUE CUENTA EL AREA, MANTENIENDO EN OPERACION EL SISTEMA PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL, EN LA PLATAFORMA INFORMATICA META-4 LA CUAL GARANTICE LA CORRECTA Y OPORTUNA FUNCIONALIDAD DE LOS DIVERSOS MODULOS IMPLEMENTADOS PARA LA OPERACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ EN BENEFICIO DEL PERSONAL.</li></ol>
--	---

	<p><b>11. AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DEL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMANDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS DIVERSOS MODULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DEL PERSONAL QUE LOS OPERA, EFICIENTANDO LA GENERACION DE REPORTES E INFORMACION.</b></p> <p><b>12. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS TECNOLOGICOS APLICABLES EN MATERIA DE REMUNERACIONES, SUPERVISANDO LA GENERACION DE PLATAFORMAS DE INTERFASES DE ENTRADA, SALIDA, REPORTES, CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCION Y MEJORAR EL SERVICIO.</b></p>
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.	
<b>Escolaridad</b>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p> <p><b>CARRERA SOLICITADA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>2. COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>3. ADMINISTRACION</li> <li>4. CONTADURIA</li> <li>5. FINANZAS</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p><b>SEIS AÑO(S) EN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>3. CONTABILIDAD</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, SISTEMA DE NOMINAS (CALCULO, DEDUCCION Y PAGO DE DESCUENTOS, IMPUESTOS, FONDOS DE AHORRO, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL).
<b>Requisitos adicionales</b>	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 27 de noviembre de 2018

#### **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.- Programación 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

Programación	
Publicación de Convocatoria	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de mayo de 2019
Revisión Documental	A partir del 13 de mayo de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2019
Determinación	22 de julio de 2019

### 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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

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

### 6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

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

### 7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.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 inmediato inferiores al de la vacante.

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

**9ª.- Revisión Documental**

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
  - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de 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. Curriculum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

#### **10ª.- Entrevista**

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

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

#### **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 27 de noviembre de 2018.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte.

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos", y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

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

IV. Entrevistas		<p>Crterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	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 27 de noviembre de 2018.

#### 17ª.- 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 periodo 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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.

**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](http://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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx)

El (la) Secretario (a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

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

**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 Alvaro 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](mailto: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, 32030, 32814, y 32593 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

**Lic. Julio César Cruz Carrasco**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 504**

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 27 de noviembre de 2018, emiten el 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:

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
<b>Código de puesto</b>	09-622-1-M1C014P-0000165-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$20,390.86 <b>MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	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.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 EJECUCION PACTADO.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
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.	
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO <b>CARRERA SOLICITADA</b> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
<b>Experiencia</b>	<b>TRES AÑO(S) EN:</b> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCION Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	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.
<b>Requisitos adicionales</b>	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 27 de noviembre de 2018

**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.- Programación 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

<b>Programación</b>	
Publicación de Convocatoria	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de mayo de 2019
Revisión Documental	A partir del 13 de mayo de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2019
Determinación	22 de julio de 2019

**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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

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

**6ª.- Examen de Conocimientos**

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

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

#### **7ª.- Evaluación de Habilidades**

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

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

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.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 inmediato inferiores al de la vacante.

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

#### **9ª.- Revisión Documental**

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.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 plástica emitida antes del 16 de abril de 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
  - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de 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 27 de noviembre de 2018.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos", y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

#### **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](http://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**

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

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

Etapas	Sub-etapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	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 27 de noviembre de 2018.

#### 17ª.- 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(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
  - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
  - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
  - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
  - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

**Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:**

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
  - 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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  - 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](http://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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx)

El (la) Secretario (a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

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

**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](mailto: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, 32030, 32814, y 32593 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

**Lic. Karla Ayala Romero**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 505**

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 27 de noviembre de 2018, emiten el 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:

<b>Puesto vacante</b>	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE		
<b>Código de puesto</b>	09-313-1-M1C029P-0000554-E-C-B		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	K31	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 132,312.96 <b>MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	DIRECCION GENERAL	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	ESTABLECER Y CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES NECESARIOS PARA DISMINUIR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE LA CONDUCCION Y COORDINACION DE LOS PROCESOS QUE PARA ESTE FIN SE DETERMINEN COMO SON: LA VERIFICACION DE LA INTEGRIDAD PSICOFISICA DE QUIENES INTERVIENEN EN LA CONDUCCION, OPERACION Y AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR, COADYUVANDO ASI AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>CONDUCIR Y DETERMINAR LOS REFUERZOS APLICABLES A LAS MEDIDAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION QUE SE HA GENERADO EN LA MATERIA; ASI COMO, GENERANDO UN SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS E INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR.</li> <li>DETERMINAR LOS FACTORES DE RENDIMIENTO QUE DEBERAN CUMPLIR, TANTO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL COMO LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, DEPENDIENTES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONDUCCION Y PLANEACION DE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDICOS EN OPERACION Y TOXICOLOGICOS DEFINIDOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE DISMINUIR LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS DE COMUNICACIONES.</li> </ol>		

3. ESTABLECER LAS REGLAS DE NEGOCIO APLICABLES AL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, APLICABLES A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA MATERIA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES RESPONSABILIDAD DE DICHO SISTEMA DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES QUE SE PLANTEAN EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SE ADMINISTRE CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE MEDICO ELECTRONICO Y EL CATALOGO DE APTITUD PSICOFISICA PARA LA EMISION DE LICENCIAS DE LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE, Y ASI PERMITIR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE FORMA SEGURA Y CONFIABLE.
4. AUTORIZAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION MEDICA ACERCA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA EVALUACION DE LO QUE EN ESTE SE PLANTEA; ASI COMO JERARQUIZANDO LA INFORMACION SOBRE LAS METAS U OBJETIVOS A CUBRIR A PARTIR DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS, A FIN DE QUE SE EMITAN RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.
5. CONDUCIR LOS TRABAJOS PARA EL DESARROLLO DE UN MARCO NORMATIVO MODERNO, EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES Y FACTORES HUMANOS EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DISEÑO Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE INCENTIVEN LA PARTICIPACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y SEGURIDAD EN EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, EN LA MARINA MERCANTE, EN AERONAUTICA CIVIL Y EN EL AUTOTRANSPORTE FERREO Y MULTIMODAL, RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA.
6. CONDUCIR EL PROCESO CORRESPONDIENTE A REFORMAR EL REGLAMENTO DEL SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASI COMO, LOS APENDICES QUE DEFINEN LOS PERFILES MEDICO-CIENTIFICOS DE LOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS FUNCIONES Y LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA LA ADOPCION DE MEJORES PRACTICAS MEDICAS EN LA SECRETARIA, A FIN DE MODERNIZAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.
7. FIJAR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE PROTECCION Y MEDICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, ESTUDIANDO Y VALORANDO LAS NECESIDADES ORGANICO-FUNCIONALES Y DE MODERNIZACION DETECTADAS EN LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, DISEÑANDO UNA ESTRUCTURA EFICIENTE Y EFICAZ, A FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.
8. NORMATIVAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A IMPLEMENTAR EN LAS VIAS DE COMUNICACION EN QUE TIENE INJERENCIA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DETERMINACION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE SUPERVISION DURANTE LA OPERACION DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, INCREMENTANDO SU COMPETITIVIDAD Y COADYUVAR ASI AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL.

9. PROPONER LA IMPLEMENTACION DE LA PRACTICA DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA DIRECCION Y COORDINACION DEL PROCESO DE DESARROLLO Y ADOPCION DE EXAMENES MEDICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LA OPERACION EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS Y DEL PERSONAL; ASI COMO, INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y COMPETITIVIDAD.
10. FIJAR LOS ELEMENTOS A SUPERVISAR, MEDIANTE ELEMENTOS MEDICO-CIENTIFICOS, ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS, PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS Y EMISION DE DICTAMENES, PROPIOS O POR TERCEROS AUTORIZADOS, PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS FEDERALES, A FIN DE INCREMENTAR SU EFICIENCIA DISMINUYENDO ASI LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.
11. NORMAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APERTURA A TERCEROS AUTORIZADOS PARA LA EMISION DE DICTAMENES, PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO EXAMINADOS, LABORATORIOS DE TOXICOLOGIA, SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO-LABORATORIO Y GABINETE, TECNICO EN TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS TOXICOLOGICOS Y TECNICO EN TOMA DE MUESTRAS DE ALCOHOL EN ALIENTO (ALCOHOLIMETRIA), MEDIANTE LA COORDINACION Y REGULACION ADECUADA DE SUS FUNCIONES; ASI COMO, EMITIENDO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LAS RESPONSABILIDADES ENCOMENDADAS, A FIN DE INCREMENTAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LOS EXAMENES QUE SE PRACTICAN AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y QUE REQUIEREN UNA LICENCIA FEDERAL O DOCUMENTO SIMILAR PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.
12. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE VEHICULOS AUTOMOTORES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION EN EL PAIS, MEDIANTE LA CONDUCCION DEL PROCESO NECESARIO PARA IMPLEMENTAR LAS CAMPAÑAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES, A FIN DE QUE LA MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE SE EXTIENDA A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES Y SUS SALDOS, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS.
13. PROPONER ACUERDOS EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES Y OTRAS DEPENDENCIAS, EN COORDINACION CON EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, MEDIANTE LA PLANEACION Y EMISION DE UNA ESTRATEGIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES DE VEHICULOS AUTOMOTORES A NIVEL NACIONAL, A FIN DE REFORZAR LOS MECANISMOS PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LOS MISMOS, DISMINUYENDO ASI LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE LOCAL OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS.
14. EMITIR NORMATIVIDAD MAS ALLA DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE SALUD Y LA SECRETARIA DEL TRABAJO, MEDIANTE LA DEFINICION DE LA PROMOCION DE CONCEPTOS Y ACCIONES TENDIENTES A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES, A FIN DE QUE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR SEA ADOPTADA POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DISMINUYENDO ASI LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ACCIDENTES, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS.

	<p><b>15.</b> ESTABLECER POLITICAS DE TRABAJO PARA BRINDAR ATENCION A LAS EMERGENCIAS DE SALUD Y RIESGOS SANITARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DISEÑO Y CONDUCCION DE LA PRACTICA DE LAS MISMAS; ASI COMO, CON LA COORDINACION DE LOS PARTICIPANTES QUE SE ENCARGAN DE REGULAR DICHA SITUACION, EN COORDINACION CON EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTRATEGIAS DE PREVISION QUE PERMITAN ATENUAR SUS POSIBLES SALDOS.</p> <p><b>16.</b> NORMAR LA APLICACION DEL PROGRAMA PARA LA DETECCION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL QUE SE APLICA AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA EMISION Y DIRECCION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION QUE RIGEN LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE HOMOLOGAR SU APLICACION DE LOS DIVERSOS CENTROS DE TRABAJO DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL.</p> <p><b>17.</b> ESTABLECER EL PROGRAMA DE TRABAJO RESPECTO A LA CALIDAD EN LA ATENCION MEDICA QUE DEBERAN CUMPLIR LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA DEPENDIENTES DE LOS CENTROS SCT, EN CONJUNTO CON LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y PLANES DE TRABAJO; ASI COMO, DEFINIENDO ESTANDARES DE CALIDAD QUE GUIEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.</p> <p><b>18.</b> NORMAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISION AL PROCESO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS MANUALES DE OPERACION DE LOS EXAMENES MEDICOS QUE SON REALIZADOS AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, A FIN DE ASEGURAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, INCREMENTANDO SU COMPETITIVIDAD Y COADYUVANDO ASI AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL.</p>
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.	
<b>Escolaridad</b>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p> <p><b>CARRERA SOLICITADA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MEDICINA</li> <li>2. SALUD</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p><b>DIEZ AÑO(S) EN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>2. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3. MEDICINA INTERNA</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	ASESORIA

<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO EXPERTO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; TOXICOLOGIA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.
<b>Requisitos adicionales</b>	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 27 de noviembre de 2018

#### 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.- Programación 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

Programación	
Publicación de Convocatoria	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de abril al 08 de mayo de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de mayo de 2019
Revisión Documental	A partir del 13 de mayo de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2019
Determinación	22 de julio de 2019

#### 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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

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

#### **6ª.- Examen de Conocimientos**

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

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

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

#### **7ª.- Evaluación de Habilidades**

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

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

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.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 inmediato inferiores al de la vacante.

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

#### **9ª.- Revisión Documental**

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.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 resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de 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 27 de noviembre de 2018.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos", y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

#### **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](http://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 periodo 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**

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

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapas	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 27 de noviembre de 2018.

#### **17ª.- Reactivación de folios**

El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.

#### **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, 32030, 32814, y 32593 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera  
en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
La Secretaría Técnica  
**Lic. Karla Ayala Romero**  
Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**NOTA ACLARATORIA**  
**AVISO DE CANCELACION**

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I y II, 21, 23, 25, 26, 28, 37, 74 y 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 4, 17, 18, 29, 32, 34, 42 al 40 y de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 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 (DOF 27/11/2018), emitió la Convocatoria Pública y Abierta 01/2019 (publicada el 03 de abril de 2019) dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes.

Con relación a dicha convocatoria, el Comité Técnico de Selección, con base en los acuerdos establecidos en la Sesión extraordinaria de fecha 17 de abril del 2019, emite la presente Nota Aclaratoria de Cancelación del concurso **84310**, con el nombre de: **Enlace Subsede Campeche**, con Código de Puesto: **08-114-1-M1C014P-0000697-E-C-U**, adscrito al Organismo Interno de Control en la SADER, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 248, fracción III 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 (DOF 27/11/2018).

Ciudad de México, a 24 de abril de 2019.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
La Secretaria Técnica  
**Lic. Irais Morales Jiménez**  
Rúbrica.

---

## AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE  
**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**