
TERCERA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito
en Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

David Pineda Anaya, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 125/2019, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por José Miguel Lima Pérez, contra la sentencia de veintiocho de octubre de dos mil diez, dictada en el toca penal 616/2010, por Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en su carácter de ordenadora y el Juez Cuarto de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro antes Juez Segundo de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por lista que se fije en los estrados de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, veintiuno de junio de dos mil diecinueve. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito
Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.
Rúbrica.

(R.- 484566)

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

Rosalva Rosas Contreras.

En el juicio de amparo número 323/2019, promovido por Octavio Ismael Beltrán Alvarado, contra actos del Juez Octavo de Primera Instancia Especializado en Materia Familiar, con sede en Orizaba, Veracruz, consistente en la resolución de veintisiete de marzo de dos mil diecinueve, dictada por el **Juez responsable**, dentro del juicio ordinario civil número **660/2018/III**, en la que declaró improcedente la reclamación interpuesta por el demandado en el juicio natural (aquí quejoso), en contra del porcentaje que por concepto de pensión alimenticia provisional se decretó en favor de la parte actora **Rosalva Rosas Contreras (tercero interesada)**; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, con fundamento en el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de dos de julio de dos mil diecinueve, se ordenó emplazarla por este medio como tercero interesada, por lo que se le hace de su conocimiento que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercibida que de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por apoderado, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 02 de julio de 2019.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado,
con residencia en Córdoba, Veracruz.
Licenciada Guadalupe Villagómez Aguilera.
Rúbrica.

(R.- 484577)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
D.C. 117/2019
Diario Oficial de la Federación
EDICTO

Se notifica a:

• **María Guadalupe Castillo García**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 117/2019, promovido por **Jesús Chávez Ortiz**, contra la sentencia de diecisiete de enero de dos mil diecinueve, pronunciada por **la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el toca 1714/2018, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse sus domicilios, y en su carácter de tercera interesada, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a trece de junio de dos mil diecinueve.

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

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 483147)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimosegundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 276/2019
"EDICTO"

GUMARO VALDEZ MUÑOZ.

En los autos del juicio de amparo directo **D.C. 276/2019**, promovido por **Víctor Rafael Aguilar Molina**, contra el acto que reclama de la **Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistente en la **sentencia de once de octubre de dos mil dieciocho**, dictada en los tocas **9/2018/6, 9/2018/7, 9/2018/8, 9/2018/9, 9/2018/10**, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 de Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por **tres veces de siete en siete días** en el **Diario Oficial de la Federación** y en alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**; se hace de su conocimiento que en este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles, contando a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 24 de junio de 2019.

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

Marco Antonio Rivera Gracida.

Rúbrica.

(R.- 483977)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

GENARO DUARTE VELÁZQUEZ Y FRANCISCO MARTÍN LÓPEZ CERDA.

En los autos del juicio de amparo directo 188/2019, promovido por Efraín Valencia Zeferino, en contra de la resolución dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 3794/2012, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplazase a Genaro Duarte Velázquez y Francisco Martín López Cerda, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos

deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del doce de agosto del año en curso.

Mexicali, B. C. a 28 de junio de 2019.

Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del XV Circuito.

Lic. Angelina Sosa Camas

Rúbrica.

(R.- 483729)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco

EDICTO

En el juicio de amparo 207/2019-K, promovido por Norma Angélica Ortiz Guerrero contra el acto del Juez Séptimo de lo Criminal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras, con fundamento en el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo se ordena emplazar por edictos al tercero interesado Pedro Antonio Nájera Olvera, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "EXCELSIOR", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígasele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este órgano Jurisdiccional a hacer valer sus derechos y que se señalaron las nueve horas con treinta minutos del dieciséis de julio de dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco a 01 de julio de 2019

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

Licenciado Ricardo Corona Núñez.

Rúbrica.

(R.- 484073)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal

en la Ciudad de México

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 425/2019-II, promovido por Esmeralda Hinojosa Martínez, contra actos del Juez Quincuagésimo Tercero Penal en la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Anatolia Ojeda Pacheco, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

Ciudad de México, nueve de julio de dos mil diecinueve.

Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Alberto Becerril Fuentes.

Rúbrica.

(R.- 484096)

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

En los autos del juicio de amparo directo D.C.378/2019 promovido por Cesce Fianzas México, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra la sentencia definitiva de ocho de abril de dos mil diecinueve, pronunciada por la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 221/2018/3, derivado del juicio especial mercantil 935/2016, seguido por la quejosa en contra de Mundo Global de Remolques, Sociedad Anónima de Capital Variable y Enriqueta de Lucio Copca. En proveído de veintiséis de junio de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Enriqueta de Lucio Copca, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días y se fijará uno de ellos en la puerta de este tribunal. Dicha persona cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, 26 de junio de 2019.
El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Armando Lozano Enciso
Rúbrica.

(R.- 484515)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Mérida, Yuc.
EDICTO

MARÍA BENEDICTA HAU TZIU. TERCERO INTERESADA.

Emplácese a la tercero interesada por edictos al juicio de amparo 548/2019 promovido por José Filiberto Baas Pech, contra un acto de la Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente. Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda y, en caso de convenir a sus intereses, deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista. El presente edicto se publicará por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Mérida, Yucatán, a 05 de Julio de 2019. Secretaria del
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado. **Doris Dioné**
May Campos.
Rúbrica.

(R.- 484554)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a los terceros interesados:
María Landeros Rubio o María Eulalia Landeros Vázquez
Rogelio Landeros Vázquez o Rogelio Landeros Vázquez
María de los Ángeles Landeros Vázquez

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 380/2018-IV, promovido por Hugo Israel Ruvalcaba Bárcenas, por derecho propio, contra un acto del Juzgado Primero de lo Civil, con sede en esta ciudad, en el que reclama todas y cada una de las actuaciones, acuerdos, resoluciones definitivas dictadas dentro del expediente 735/2018, del índice de ese Juzgado; juicio en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS a los terceros interesados María Landeros Rubio o María Eulalia Landeros Vázquez; Rogelio Landeros Vázquez o Rogelio Landeros Vázquez y María de los Ángeles Landeros Vázquez, haciéndoles

saber que podrán presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se le informa que en la Secretaría de este órgano jurisdiccional quedará a su disposición para correrles traslado con copia de la demanda de amparo, escrito mediante el cual el quejoso dio cumplimiento a la prevención de diez de diciembre de dos mil dieciocho, e informe justificado que obran en autos, así como que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del veintiocho de agosto de dos mil diecinueve, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 25 de junio de 2019
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia
de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja
California, con residencia en Tijuana
Benito José Vergara Moreno
Rúbrica.

(R.- 484041)

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

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

Tercera interesada: Sandra Mónica Díaz Bautista.

En los autos del juicio de amparo número 311/2019-VII-B, promovido por Pedro Santana y Galván, contra actos de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad; en el que se señaló como tercera interesada a Sandra Mónica Díaz Bautista, se ordenó emplazarla por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con

lo dispuesto por los artículos 27, fracción II, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos, que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes publicaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.
Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Víctor Armando Olmedo Lobato.
Rúbrica.

(R.- 484580)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
EDICTO

MARCOS YAKUVET GARCÍA JURADO.

En auto del juicio de amparo 382/2019, promovido por Andrés Rodrigo Sánchez Vázquez, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil, con sede en Navojoa, Sonora; con fecha veintiséis de junio de dos mil diecinueve, este juzgado ordenó emplazarlo como tercero interesado, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, a fin de que comparezca ante este órgano jurisdiccional dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo o defender sus derechos, de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace del conocimiento que se encuentran señaladas las nueve horas con veinte minutos del diecinueve de agosto del presente año, para la celebración de la audiencia constitucional, en la inteligencia de que las copias de traslado quedan a su disposición en la secretaría

Atentamente
Hermosillo, Sonora, 16 de julio de 2019.
Secretaria adscrita al Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Sonora.
Eleana Jazmín Hernández Vega.
Rúbrica.

(R.- 484690)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
A.D. 299/2019
EDICTOS

TERCERA INTERESADA: Puertas y Marcos Ajustables, sociedad anónima de capital variable

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercera interesada, dentro del juicio de amparo directo 299/2019, promovido por Afianzadora Aserta, sociedad anónima de capital variable Grupo Financiero Aserta, ahora Aseguradora Aserta, sociedad anónima de capital variable, Grupo Financiero Aserta, contra actos de la Décimo Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Acto reclamado: Sentencia de treinta de abril de dos mil diecinueve.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclaman: 14 y 16.

Se hace saber a la tercera interesada de mérito que debe presentarse ante este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de que haga valer sus derechos y se imponga del trámite de este juicio de amparo, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en la lista electrónica y en la que se fija en los estrados de este tribunal.

Monterrey, Nuevo León, a 17 de julio de 2019.

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

Lic. Martha Laura Pérez Sustaita.

Rúbrica.

(R.- 484701)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
D.C. 415/2019
Diario Oficial de la Federación
EDICTO

Se notifica a:

• **Guadalupe Mercedes Rodríguez Garza Viuda de Rosales**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 415/2019, promovido por Noha Kallab Aucar de Harb, contra la sentencia de veinticinco de abril de dos mil diecinueve, pronunciada por la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 955/2016, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercera interesada, la interposición del juicio de amparo directo ante el Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a once de julio de dos mil diecinueve.

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

Lic. Christian Horacio Colín Santana.

Rúbrica.

(R.- 484705)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna
Torreón, Coah.
EDICTO

HÉCTOR GERARDO FOURCANZ DÍAZ Y LUIS ALBERTO ZAMONSETT OLIVARES,
TERCEROS INTERESADOS.

En los autos del juicio de amparo 954/2018, promovido por Mónica Leticia Garza Ruiz, contra actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en Gómez Palacio, Durango y otra autoridad, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna, se ha señalado a ustedes como terceros interesados, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN", y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, queda a su disposición en la

Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado; se hace de su conocimiento que la parte quejosa señaló como acto reclamado:

"...La falta total de emplazamiento o llamamiento a juicio dentro de los autos del procedimiento laboral 1/283/2012, así como el laudo emitido y todo el procedimiento llevado a cabo en dicho juicio..."

Atentamente.

Torreón, Coahuila, a cuatro de julio de dos mil diecinueve. El
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna

Lic. Tomás Reza Banda.

Rúbrica.

(R.- 484536)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Edo. de Campeche, Cam.
EDICTO

Dentro del juicio de amparo 660/2018-VI-A promovido por Wiliam del Jesús Zavala Soto y/o William del Jesús Zavala Soto, contra actos del **Juez Primero de lo Penal del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Ciudad del Carmen, Campeche**, y otra autoridad, se ordenó emplazar a la tercera interesada María Ester Gómez Cruz, por medio de edictos. Asimismo, se hace del conocimiento de la citada tercera interesada, que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, mismos que surtirán sus efectos a partir de la última publicación de tales edictos, tal como lo establece el artículo 30, fracción II, de la citada ley de la materia, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

San Francisco de Campeche, Campeche, quince de julio de dos mil diecinueve.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche,
encargado del despacho por vacaciones de la Titular.

Enri Pacheco Jesús.

Rúbrica.

(R.- 485012)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado de Campeche
Av. Adolfo López Mateo # 408, Col. Bosques de Campeche,
C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo directo 807/2019, promovido por Javier Manrrero Acosta, se emplaza a juicio a Rosa Argelia González Peralta, tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurren a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a quince de julio de dos mil diecinueve.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.

LIC. José de los Ángeles Martín Balán.

Rúbrica.

(R.- 485015)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Mérida, Yuc.
EDICTO

A.J.Y.P., por conducto de su representante legal Naomy Paulina Pech Canché. TERCERO INTERESADO. Emplácese al tercero interesado por edictos al juicio de amparo 40/2019, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con residencia en Mérida, promovido por Suemy Julissa Canché Chan, representante legal de su hijo Jesús Enrique Avilés Canché, contra actos del Juez Tercero de Control del Primer Distrito Judicial del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral del Estado, con sede en Progreso, consistente en el auto de vinculación a proceso de veinticuatro de diciembre de dos mil dieciocho y la medida cautelar de veinte del mismo mes y año, dictados en la causa penal 54/2018, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente. Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda y, en caso de convenir a sus intereses, deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista. El presente edicto se publicará por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Mérida, Yucatán, a 7 de agosto de 2019. Secretario
del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado. **Juan
Pablo Moreno Franco.**
Rúbrica.

(R.- 485022)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 59/2019
EDB/EGM
EDICTO

En el Juicio de Amparo 59/2019, promovido por Jocabeth Barojas Hernández, contra acto del **Titular de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otras autoridades**; en el que se tuvo como tercero interesado a RAÚL AGUILAR FLORES, REPRESENTANTE LEGAL DE AGGA INNOVACIÓN, S.A. DE C.V., Y TANIA BÁRBARA MALLOL COBRAIN, se ordenó emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndoles saber que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente
Ciudad de México, a 6 de agosto de 2019
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. Eunice Delgadillo Briseño.
Rúbrica.

(R.- 485050)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Irma Susana Salazar Luna y Auto Xpress Enderezado y Pintura Automotriz.
(diversas terceras interesadas)

En los autos del juicio de amparo directo expediente número 248/2019 laboral, promovido por la quejosa Verónica Lilián Rivera Ochoa, a través de su apoderado legal, licenciado Jesús García Jiménez, en contra del laudo de veinte de noviembre de dos mil dieciocho, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el juicio laboral de origen expediente número 1232/2016-SAIV; con esta misma fecha, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto admisorio de veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, a las diversas terceras interesadas siguientes: Irma Susana Salazar Luna y Auto Xpress Enderezado y Pintura

Automotriz, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, haciéndoles saber a las aludidas terceras interesadas que deberán presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél al en que surta sus efectos la última publicación de los referidos edictos, de ahí que si pasado este término, no comparecen por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo en cuestión, realizándose las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 05 de julio de 2019.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.
Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.
Rúbrica.

(R.- 484540)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Juzgado Décimo Noveno de lo Civil Secretaría "A"

Exp: 325/2019

Avenida Niños Héroes No. 132, Torre Sur 10° Piso, Colonia

Doctores, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06720

"El Poder Judicial de la CDMX Órgano Democrático de Gobierno"

EDICTO.

En los autos del **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO DE CRÉDITO** seguido por **MANCERA GARCÍA SANTIAGO** en contra de **RAMÍREZ RAMÍREZ ELIAS, EXP. 325/2019**. El C. Juez Décimo Noveno de lo Civil de la Ciudad de México, dictó una sentencia definitiva que en lo conducente dice: **Ciudad de México a veintisiete de junio del dos mil diecinueve.-----VISTOS** los autos del **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO DE CRÉDITO**, promovido por **MANCERA GARCÍA SANTIAGO** en contra de **RAMÍREZ RAMÍREZ ELÍAS**, expediente número **325/2019**, para dictar **SENTENCIA DEFINITIVA**, y:.....**R E S U E L V E**.....**SEGUNDO.-** Se **decreta la cancelación** del Título de Crédito consistente en el **Cheque** número **0000708** (cero, cero, cero, cero, siete, cero, ocho), de la cuenta número **00136626556** (cero, cero, uno, tres, seis, seis, dos, seis, cinco, cinco, seis), de la que es titular el hoy demandado **RAMÍREZ RAMÍREZ ELÍAS**, de la institución bancaria **BBVA, Bancomer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer**, expedido a favor del hoy solicitante **MANCERA GARCÍA SANTIAGO**, por la cantidad de \$2,700,000.00 (dos millones setecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).-----**TERCERO.-** Se ordena notificar al demandado **RAMÍREZ RAMÍREZ ELÍAS** y a la institución bancaria **BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, mediante la publicación en el *Diario Oficial de la Federación*, por una vez, de un extracto del decreto de cancelación que se indica en el resolutivo que antecede.....**ASÍ, DEFINITIVAMENTE juzgando**, lo resolvió y firma el **Ciudadano Juez Décimo Noveno de lo Civil de la Ciudad de México, Licenciado JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ VELÁZQUEZ**, por ante la **Ciudadana Secretaria de Acuerdos "A", Licenciada Araceli Laura Cabrera Sánchez**, quién autoriza y da fe.- DOY FE.-----

Para su publicación por Una Vez en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad de México, a 02 de julio de 2019.

La C. Secretaria de Acuerdos "A" **Lic.**

Araceli Laura Cabrera Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 485123)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
DC 243/2019

C. Director del Diario Oficial de la Federación

Presente

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de veintiocho de mayo de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo directo 243/2019, promovido por Corporación de Ingeniería, sociedad anónima de capital variable, contra actos de la Séptima Sala Civil de Tribunal Superior de Justicia de Ciudad de México, se dictó un auto que en síntesis ordena:

“...se ordena emplazar por medio de EDICTOS a la parte tercera interesada Inmobiliaria Canadá 117, sociedad anónima de capital variable, a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Sol de México”.

En los edictos que se elaboren para emplazar a la parte tercera interesada Inmobiliaria Canadá 117, sociedad anónima de capital variable, hágasele saber que cuenta con un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, apercibido que en caso omiso, se continuará con la secuela procesal del asunto.”

Respetuosamente, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

Ciudad de México, once de junio de dos mil diecinueve.

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

Rigoberto Calleja Cervantes.

Rúbrica.

(R.- 483371)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León.

Magdalena Marina Salas Olvera.

Tercero Interesado

En los autos del juicio de amparo número **323/2019-III**, promovido por **Iñaki García Goiricelaya**, mandatario judicial de la parte quejosa **Felipe Eleazar Gómez Morales**, apoderado legal de **Lizbeth y Felipe Humberto**, ambos de apellidos **Gómez Hernández**, contra actos del Juez de Partido Decimocuarto Civil de esta ciudad, actos que se hacen consistir en la resolución de veinticinco de febrero del presente año, pronunciada por el mencionado Juez, dentro del expediente 275/2016, mediante la cual resolvió el recurso de revocación interpuesto por la parte actora -aquí quejosa- en contra del auto de once de diciembre de dos mil dieciocho, donde se negó la autoridad responsable a insistir al Encargado del Registro Público de la Propiedad de San Miguel de Allende, dé cumplimiento a la sentencia dictada en el juicio de origen; así como la negativa de cancelar los gravámenes que pesan sobre los inmuebles materia de litis.

En virtud de que no ha sido posible la localización del domicilio de la tercera interesada **Magdalena Marina Salas Olvera**, atento a lo expresado por las autoridades a quienes se encomendó esa tarea, y a fin de estar en posibilidad de emplazarla a juicio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento de éste por medio de edictos a costa de la parte quejosa, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualesquiera de los siguientes periódicos "El Universal", "Reforma" y "Excelsior", que son los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá presentarse en este órgano jurisdiccional dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente día al de la última publicación; se fijará además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este Juzgado de Distrito. Si pasado ese lapso no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista.

León, Guanajuato, 04 de julio de 2019.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Lic. Carlos Armando Salcedo Cordero.

Rúbrica.

(R.- 483962)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Abril Samantha Caballero Ramírez, en su carácter de tercera interesada.

En virtud de la demanda de amparo directo presentada por Javier Solís Marín, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el seis de octubre de dos mil once, dentro del toca penal 2734/2011, por la comisión del delito de violación equiparada agravada y abuso sexual agravada a menores, por auto de tres de abril de dos mil diecinueve, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 141/2019 y, de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a la parte ofendida dentro de la causa penal Abril Samantha Caballero Ramírez, le asiste el carácter de tercera interesada en el presente juicio de constitucional; por lo cual este Tribunal ordenó notificarle, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la ley de la materia.

El edicto deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Abril Samantha Caballero Ramírez, en su carácter de tercera interesada, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por notificada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29, de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a nueve de julio de dos mil diecinueve Secretario de
Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito. Firma del

Secretario de Acuerdos

Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 484538)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Servicio Inmediato y Suministro de Equipos de Apoyo, Sociedad Anónima de Capital Variable.

(diversa tercera interesada)

En los autos del juicio de amparo directo expediente número 380/2019 laboral, promovido por los quejosos Mario Alberto López Ayala y Juan Diego Ramírez Gallegos, a través de su apoderado legal, licenciado Carlos Alfonso Mijares Jiménez, en contra del laudo de trece de marzo de dos mil diecinueve, dictado por la Junta Especial Número 42 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el juicio laboral de origen expediente número 1669/2010; con esta misma fecha, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto admisorio de fecha diecisiete de mayo de dos mil diecinueve, a la diversa tercera interesada siguiente: Servicio Inmediato y Suministro de Equipos de Apoyo, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior, haciéndole saber a la aludida tercera interesada que deberá presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél al en que surta sus efectos la última publicación de los referidos edictos, de ahí que si pasado este término, no comparece por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo en cuestión, realizándose las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 03 de julio de 2019.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.

Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.

Rúbrica.

(R.- 484552)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación
Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370
EDICTO

GUILLERMO ARTEMIO PADILLA CRUZ Y OPERADORA HOTELERA PUMA. SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el lugar donde se encuentre.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 487/2019-V, PROMOVIDO POR VICTORIANA PACHECO GASPAS, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO TREINTA Y UNO DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, CONSISTENTE EN LA RESOLUCIÓN DE DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE DICTADA EN EL JUICIO LABORAL 1218/2013; SE EMPLAZA A USTEDES Y SE LES HACE SABER QUE DEBERÁN COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN LA EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLES ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO, Y SE LES APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

Cuernavaca, Morelos, 03 de julio 2019.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. Jadilson Alonso Navarro.

Rúbrica.

(R.- 484558)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO.

Andrés Pino Medina.

"Cumplimiento auto cinco de julio de dos mil diecinueve, dictado por Juez Tercero Distrito Estado Guerrero, con residencia en la ciudad de Acapulco, Juicio Amparo 311/2019-I, promovido por Adolfo González Rodríguez, por propio derecho, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de Tabares, residente en esta ciudad, se hace del conocimiento que le resulta carácter tercero interesado, en términos artículo 5º, fracción III, inciso e), Ley de Amparo, se mandó emplazar por edicto a juicio, si a sus intereses conviene se apersona, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, posteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que se han señalado las nueve horas con treinta minutos del dieciséis de agosto de dos mil diecinueve, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo."

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, el cinco de julio de dos mil diecinueve. Doy fe.

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

Lic. María Noemí García Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 484562)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
Amparo Directo
89/2019
EDICTO

En proveído de seis de febrero de dos mil diecinueve, el magistrado **Guillermo Arturo Medel García, presidente del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito**, proveyó la demanda de amparo promovida por **Banco Nacional de México, sociedad anónima, Integrante del Grupo Financiero Banamex**, por conducto de su apoderado legal Alfonso Loredó Álvarez, en contra de la sentencia dictada el veinticinco de junio de dos mil dieciocho, por la Décimo Tercera Sala Regional Metropolitana y Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el juicio contencioso administrativo 2113/18-17-13-5, la cual se avocó a su conocimiento, registrándola con el número de **juicio de amparo directo D.A. 89/2019**; en ese mismo auto, se tuvo como terceros interesados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como a **Blanca Gabriela Ticó Fuentes**.

Se precisa que la controversia en el presente juicio de amparo, consiste en la resolución emitida el veinticinco de junio de dos mil dieciocho, por la Décimo Tercera Sala Regional Metropolitana y Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el juicio contencioso administrativo 2113/18-17-13-5, en la que se reconoció la validez de la resolución impugnada contenida en el expediente PS.0010/14, de quince de noviembre de dos mil diecisiete, emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante la cual se determinó a la parte actora una multa por la cantidad total de \$1'009,350, con motivo de contravenir a lo establecido en los artículos 6º, 7º párrafos primero y tercero y 8º, párrafo primero de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares y una diversa multa por la cantidad total de 1'211,220.00, con motivo de hacer uso de datos personales con una finalidad distinta por la cual fueron obtenidos y sin previo consentimiento.

En **proveído de doce de junio de dos mil diecinueve**, dictado en el referido juicio de amparo, se ordenó emplazar por edictos a uno de los terceros interesados **Blanca Gabriela Ticó Fuentes**, los que deberán **publicarse por tres veces, de siete, en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional**, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos de lo dispuesto por el artículo 2º de la Ley de Amparo.

Seguido el procedimiento, y habiendo emplazado a uno de los terceros interesados en el presente expediente, se hace saber a la diversa tercero interesada **Blanca Gabriela Ticó Fuentes, que quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal colegiado, copia de la demanda de amparo promovida por Banco Nacional de México, sociedad anónima, Integrante del Grupo Financiero Banamex y del auto admisorio; asimismo, se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos y señalar domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones, apercibida que, de no hacerlo, las subsiguientes aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista en los estrados de este tribunal colegiado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.**

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México a 17 de junio de 2019.

El Magistrado **Guillermo Arturo Medel García**. Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos

(R.- 483723)

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTO.

IMPULSORA TURÍSTICA DE ACAPULCO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, DSC AIR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y CORPORACIÓN ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En juicio de amparo número **115/2019**, promovido por Cristóbal Ricardo Vázquez Sahagún, apoderado legal de la moral quejosa BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C., I.B.D; contra actos del **Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; en la que se reclamó la sentencia interlocutoria de cinco de octubre de dos mil dieciocho y su auto aclaratorio de

fecha dieciséis de octubre de dos mil dieciocho, éste último que forma parte integrante de la citada sentencia y que en definitiva resolvió el incidente de remoción de la intervención, misma que fue dictada en el cuaderno de informes de la intervención con motivo del juicio de quiebra tramitado bajo el número de expediente 85/1997; no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudieran ser emplazadas a éste, las morales terceras interesadas IMPULSORA TURÍSTICA DE ACAPULCO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, DSC AIR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y CORPORACIÓN ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dichas morales terceras; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlas por medio de edictos, con fundamento en el **artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo**; quedando a disposición de dichas morales terceras interesadas, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuentan con un término de **treinta días**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señalen domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibidas de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Ciudad de México, 15 de julio de 2019.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Mariana Solórzano Morfín.

Rúbrica.

(R.- 483925)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 20/2019
VIII
VGTA
PMAH
Principal
Trámite
EDICTO

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

TERCERO INTERESADO: RODRIGO VILA.

En los autos del **juicio de amparo 20/2019**, promovido por **Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso para el Uso y Aprovechamiento del Auditorio Nacional**, contra actos del **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de sus Comisionados en Pleno**, por auto de **cuatro de julio de dos mil diecinueve**, se ordenó realizar el emplazamiento en este juicio del **tercero interesado RODRIGO VILA**, tal como lo dispone la fracción III inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo y el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley. Por lo que se hace saber al citado tercero interesado que debe presentarse ante este Juzgado Federal, a fin de apersonarse en el presente juicio, dentro del plazo de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, se le **requiere** para que señale domicilio para oír y

recibir notificaciones en esta Ciudad de México, **apercibido** que de no hacerlo las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista. Quedando a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Durante el lapso de proceso de emplazamiento, fíjese el presente edicto en la puerta de este Juzgado.

En el entendido de que los edictos deberán ser publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil diecinueve.

La Juez Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México

Blanca Lobo Domínguez

Rúbrica.

(R.- 484702)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mérida, Yuc. Palacio de
Justicia Federal
Calle 47, Núm.575-H x 45 y 84-A
Segundo Piso, Col. Santa Petronila,
Mérida, Yucatán, México
EDICTO

Rosa Yolanda Ramos Hernández.

Domicilio Ignorado.

En autos del expediente número 1109/2018-V, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por Ángel Fernando Sánchez Alonzo (o) Fernando Sánchez Alonzo, contra actos del Juez Segundo Penal del Primer Departamento Judicial del Estado, se le tuvo como tercero interesada en este asunto, ordenándose emplazarla como tal personalmente, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarla para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en el artículo 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo, se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que debe comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndola para que dentro del lapso señalado proporcione ante este juzgado domicilio para oír y recibir citas y notificaciones en esta ciudad de Mérida, Yucatán, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; asimismo se le hace saber que la parte quejosa atribuye a las autoridades responsables lo siguiente: *"...el auto de formal prisión dictado en su contra el nueve de septiembre de dos mil dieciocho, en autos de la causa penal 495/2014 de su índice..."*. Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo y se le hace saber que el informe justificado de la autoridad responsable se encuentra glosado al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a uno de marzo de dos mil diecinueve.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán

Lic. Héctor Oscar Sánchez Ojeda.

Rúbrica.

(R.- 485036)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Juicio de Amparo 109/2019-1A
Trámite
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE
NUEVO LEÓN.
“LLANTALUB DELICIAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”

En los autos del juicio de amparo 109/2019-1A, promovido por **GONHERMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su apoderado Gilberto Casillas Álvarez, contra actos del Juez Octavo Concurrente de Monterrey, Nuevo León, y otra autoridad, y en virtud de que se le señaló a usted como tercero interesado, desconociéndose su domicilio actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el veintiséis de junio del actual, se ha ordenado emplazarlo a juicio por **EDICTOS**, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Norte”, que se edita en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición del tercero interesado de referencia, en la Actuaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo, en la que se reclama del Juez Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado:

La resolución interlocutoria de uno de noviembre de dos mil dieciocho, que declaró fundado el incidente de prescripción de ejecución de sentencia, en la que se declararon sin efectos todas las actuaciones posteriores al veintiuno de agosto de dos mil diecisiete, audiencia de remate celebrada el veintinueve de agosto último, y se estableció que una vez que causara ejecutoria se girara oficio al Juez con jurisdicción y competencia es Saucillo Chihuahua, para que de no existir impedimento girara oficio al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio, para que proceda a cancelar el embargo trabado sobre los derechos de propiedad de la persona moral Llanta Lub Delicias, sociedad anónima de capital variable; así como a la ciudadana Luz Patricia Alvarado Moriel, respecto del bien inmueble cuyos datos de inscripción son número 8, a folio 8, del libro 442, sección primera, de veinte de diciembre de 2006, cuyo gravamen quedó inscrito bajo los siguientes datos: número 5, folio 6, libro 199, sección segunda, Camargo Chihuahua, de quince de junio de dos mil once.

Audiencia incidental de diecinueve de octubre de dos mil dieciocho, en el que se determina que ante la inasistencia del absolvente no es posible desahogar la prueba confesional ofrecida por el demandado incidentista.

Del Magistrado de la Séptima Sala Civil del Tribunal de Justicia del Estado:

La determinación del once de enero de dos mil diecinueve, que confirmó la resolución de uno de noviembre de dos mil dieciocho.

Actos emitidos en el expediente judicial 474/2010, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por Norma Angélica López Corona, y continuado por Gilberto Casillas Álvarez, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Gonhermex, sociedad anónima de capital variable (quejoso), en contra de Llanta Lub Delicias, sociedad anónima de capital variable y Luz Patricia Alvarado Moriel; y en el toca de apelación en artículo número 270/2018, instado por Gonhermex, sociedad anónima de capital variable, haciéndole saber que cuenta con el término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, hágase del conocimiento que se encuentran señaladas las **nueve horas con treinta minutos del veintiocho de agosto de dos mil diecinueve**, para la audiencia constitucional.

Monterrey, Nuevo León, a tres de julio de dos mil diecinueve.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado.

Lic. Eloísa Escobar Hernández
Rúbrica.

(R.- 484032)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 340/18-EPI-01-7
Actor: Qatar National Bank
"EDICTO"

QATAR REINSURANCE COMPANY LIMITED

En los autos del juicio contencioso administrativo número 340/18-EPI-01-7, promovido por **QATAR NATIONAL BANK**, en contra del Titular de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20171173156 de fecha 07 de diciembre de 2017, mediante el cual se negó el registro de la marca QATAR NATIONAL BANK y Diseño, se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO **QATAR REINSURANCE COMPANY LIMITED**, al juicio antes señalado al ser titular de la marca 1529105 QATARRE y Diseño, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en Av. México 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

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

Ciudad de México, a 13 de mayo de 2019.

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

Mag. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Lilia López García

Rúbrica.

(R.- 484493)

Al margen superior izquierdo un logotipo de la firma A&C Servicios Corporativos encargada de la liquidación de la empresa de seguros, y en el margen superior derecho el logotipo de la aseguradora denominada Genworth.

**De conformidad con lo dispuesto por el artículo 426 de la Ley de Instituciones
de Seguros y Fianzas, Genworth Seguros Vida, S.A. de C.V., publica su
Balance General al 31 de Marzo de 2018**

Pesos Mexicanos

100	ACTIVO	MZO- 2018
110	INVERSIONES	<u>43'066.976</u>
111	VALORES Y OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	43'066,976
112	VALORES	<u>43'066.976</u>
113	GUBERNAMENTALES	41'616,643
114	EMPRESAS PRIVADAS	2'620,726
118	VALUACION NETA	-1'776,598
119	DEUDORES POR INTERESES	606,205
141	DISPONIBILIDAD	<u>491.182</u>
142	CAJA Y BANCOS	491,182
143	DEUDORES	<u>0</u>
148	OTROS	0
163	OTROS ACTIVOS	<u>514.061</u>
166	DIVERSOS	514,061
	SUMA DEL ACTIVO	<u>44'072.220</u>
200	PASIVO	
228	ACREEDORES	<u>1'218.266</u>
232	DIVERSOS	1'218,266
244	OTROS PASIVOS	<u>3.041</u>
247	OTRAS OBLIGACIONES	3,041
	SUMA DEL PASIVO	<u>1'221.306</u>
310	CAPITAL O FONDO SOCIAL PAGADO	<u>84'887.000</u>
311	CAPITAL O FONDO SOCIAL	84'887,000
316	RESERVAS	<u>4.843</u>
317	LEGAL	4,843
323	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	<u>-42'850.253</u>
324	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>809.323</u>
325	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	<u>0</u>
	SUMA DEL CAPITAL	<u>42'850.914</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	<u>44'072.220</u>
800	ORDEN	
810	VALORES EN DEPOSITO	0.00
820	FONDOS EN ADMINISTRACION	0.00
830	RESPONSABILIDADES POR FIANZAS EN VIGOR	0.00
840	GARANTIAS DE RECUPERACION POR FIANZAS EXPEDIDAS	0.00
850	RECLAMACIONES RECIBIDAS PENDIENTES DE COMPROBACION	0.00
860	RECLAMACIONES CONTINGENTES	0.00
870	RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
875	RECLAMACIONES CANCELADAS	0.00
880	RECUPERACION DE RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
890	PERDIDA FISCAL POR AMORTIZAR	33'192,178.00

900	RESERVA POR CONSTITUIR PARA OBLIGACIONES LABORALES	0.00
910	CUENTAS DE REGISTRO	104'286,576.90
920	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00
921	OPERACIONES CON VALORES OTORGADAS EN PRESTAMO	0.00
922	GARANTIAS RECIBIDAS POR DERIVADOS	0.00
923	GARANTIAS RECIBIDAS POR REPORTO	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2018
Liquidador y responsable de la publicación de este
balance final de liquidación auditado por
el Despacho KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

Alfonso Ascencio Triujeque

Rúbrica.

(R.- 485107)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Marcas Notorias; Investigación; Control y Procesamiento de Documentos
Coordinación Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias
Convertidora Industrial, S.A.B. de C.V.
Vs.
Variedades Leticia Lorena, S.A. de C.V.
D.I. 44208 Modelo Industrial de Globo
Expediente: P.C. 1845/2018 (F-26)20303
Folio: 29660
“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”
Variedades Leticia Lorena, S.A. de C.V.
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito enviado a través del buzón en línea de este Instituto el día 9 de agosto de 2018, con número de referencia 011643, y presentado en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 10 del mes y año en cita, con folio 023920, así como el escrito enviado a través del buzón en línea de este Instituto el día 24 de septiembre de 2018, con número de referencia 014781, y presentado en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 25 del mes y año en cita, con folio 028669, ambos por Alfredo Pineda Nieto apoderado de CONVERTIDORA INDUSTRIAL, S.A.B. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IX incisos a), b) y c), XI, XII y XV, de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del Diseño Industrial 44208 MODELO INDUSTRIAL DE GLOBO, en contra de VARIEDADES LETICIA LORENA, S.A. DE C.V.; que se admitió a trámite por oficio 47385 de fecha 10 de octubre de 2018

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, misma que se cita al rubro, concediéndole a **VARIEDADES LETICIA LORENA, S.A. DE C.V.**, el plazo de **DIEZ DIAS HABILES**, de conformidad a lo establecido en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente en que aparezca ésta publicación, en el Diario Oficial de la Federación, así como en algún diario de mayor circulación en la República Mexicana, para que se entere de los

documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado; este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente

4 de julio de 2019.

El Coordinador Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias

Norberto Flores Gil

Rúbrica.

(R.- 484982)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio
Coordinación Departamental de Visitas de Inspección de Infracciones en Materia de Comercio
Convertidora Industrial S.A.B. de C.V.

Vs.

Variedades Leticia Lorena, S.A. de C.V.

Exp.: I.M.C. 1820/2018 (f-1) 20105

Folio: 22280

“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

Variedades Leticia Lorena, S.A. de C.V.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexo enviados por Buzón en Línea el 9 de agosto de 2018, presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual el 10 del mismo mes y año, con folio 023923, Alfredo Pineda Nieto en representación de CONVERTIDORA INDUSTRIAL S.A.B. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de infracción en materia de comercio a que se refiere el artículo 231 fracciones I, III y IV de la Ley Federal del Derecho de Autor, respecto de la obra en la rama de dibujo titulada: Colección de Diseños de Globos de Convertidora Industrial S.A.B. de C.V., con número de registro 03-2016-070109482900-01, en contra de VARIEDADES LETICIA LORENA, S.A. DE C.V.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a VARIEDADES LETICIA LORENA, S.A. DE C.V., el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, con fundamento en los artículos 234 de la Ley Federal de Derecho de Autor y 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por tres veces, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente.

22 de mayo de 2019.

La Coordinadora Departamental de Visitas de Inspección de Infracciones en Materia de Comercio.

Lic. Adriana Zúñiga Cruz.

Rúbrica.

(R.- 484985)

**Instituto Federal de Telecomunicaciones “2019,
Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”
EDICTO**

Vistas las constancias de los 08 expedientes integrados por la Dirección General de Sanciones de la Unidad de Cumplimiento en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo de diversas propuestas para que se inicien los respectivos procedimientos de sanción de los permisos y autorizaciones otorgados a las personas físicas y morales que más adelante se detallan, para instalar y operar sistemas de radiocomunicación privada y/o enlaces de microondas a través del uso de frecuencias del espectro radioeléctrico, derivado de la falta de pago de derechos por el uso del espectro que tienen asignado y toda vez que en los mismos se ha emitido el acuerdo de inicio del procedimiento de sanción por parte de esta autoridad y se ha ordenado notificar por Edictos el inicio de dichos procedimientos toda vez que no fue posible localizar a los presuntos infractores en virtud de desconocer su domicilio actual. En ese sentido, esta autoridad procede a notificar a través del presente los citados procedimientos conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con motivo de las labores de supervisión y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos, autorizaciones y demás disposiciones aplicables, la Dirección General de Supervisión de esta Unidad advirtió que diversos permisionarios y autorizados del servicio de radiocomunicación privada y/o de enlaces de microondas presuntamente han incumplido de manera reiterada con su obligación de cubrir las cuotas por concepto de pago de derechos por el uso o aprovechamiento del espectro radioeléctrico de las frecuencias que les fueron asignadas, quienes además no fueron localizadas en los domicilios registrados ante este Instituto.

II. En relación con lo anterior, la Dirección General de Supervisión formuló las respectivas propuestas para que se iniciaran los procedimientos de sanción correspondientes, habida cuenta que tanto los instrumentos respectivos como la normatividad en la materia establecen por un lado la obligación de pagar la cuota anual de derechos por el uso del espectro radioeléctrico, y por el otro si bien dicha conducta se establece como causal de revocación del título habilitante, dicha revocación no procede de manera directa sino resulta aplicable una sanción por primera vez ante el eventual incumplimiento

III. Una vez analizadas las propuestas respectivas, esta Unidad de Cumplimiento con fundamento en los artículos 14, 16, 25, 28, párrafos décimo quinto y vigésimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 239 y 240 de la Ley Federal de Derechos; 3, fracción VI, 15 fracción XXX, 298 inciso E) y 303 fracción IX y último párrafo de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 33, 49 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos de los artículos 6, fracciones II, IV y VII y 297 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; y artículos 1, 4, fracción V, inciso v), 41 en relación con el artículo 44 fracción I, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, procedió a emitir los acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de sanción por el presunto incumplimiento a la obligación de cubrir las cuotas por concepto de pago de derechos por el uso o aprovechamiento del espectro radioeléctrico correspondientes al uso y/o explotación de las frecuencias de los permisionarios y autorizados de servicios de telecomunicaciones que se enlistan a continuación y toda vez que no fue posible notificar dichos acuerdos por desconocer los domicilios de los presuntos infractores, se ordenó notificar los mismos mediante Edicto en términos de lo dispuesto por el artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En consecuencia, se notifica el **INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO** en contra de las siguientes personas:

	Expediente IFT	Permisionario/ Autorizado	Fecha Permiso / Autorización	Frecuencias	Años en Incumplimiento
1	E-IFT.UC.DG-SAN.I.0322/2016	CORRUGADOS TEHUACAN, S.A. DE C.V.	20-abr-95	22466.5 y 21234.5 MHz	2014-2016
2	E-IFT.UC.DG-SAN.III.0119/2017	LUIS TAGLE MARTELL	02-mar-92	455.775 y 460.725 MHz	2012-2017
3	E-IFT.UC.DG-SAN.III.0127/2017	PARQUE LAS AMERICAS DE TORREÓN, S.A. DE C.V.	05-jun-90	21825 y 23025 MHz	2013-2016
4	E-IFT.UC.DG-SAN.III.0138/2017	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GIMSA, S.A. DE C.V.	27-abr-95	18730 y 19070 MHz	2015-2016
5	E-IFT.UC.DG-SAN.III.0147/2017	UNION FRONTERA SUR S.C. DE R.L. DE C.V.	05-jun-95	160.550 MHz	2015-2016
6	E-IFT.UC.DG-SAN.III.0298/2018	RAMON GARCIA RODRIGUEZ	05-abr-89	457.450 y 462.450 MHz	2012-2017
7	E-IFT.UC.DG-SAN.III.0064/2019	GILBERTO SANCHEZ SANCHEZ	15-mzo-90	167.0750 MHz	2014-2017
8	E-IFT.UC.DG-SAN.III.0081/2019	ENRIQUE DORANTES DIAZ	11-nov-88	148.625 MHz	2014-2017

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, se otorga un término de (30) treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como al de la última publicación en un diario de circulación nacional, para que los permisionarios y autorizados enlistados manifiesten lo que a su derecho convenga y en su caso aporten las pruebas con que cuenten en relación con el presunto incumplimiento a su permiso o autorización consistente en la omisión de pago de derechos a que se refieren los diversos acuerdos de inicio de procedimiento sancionatorio; lo cual deberá hacerse en la Oficialía de Partes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1143, Colonia Noche Buena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03720, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas, apercibiéndolos que de no hacerlo dentro del plazo otorgado para ello, se tendrá por perdido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente de conformidad con el artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que esta Unidad de Cumplimiento resolverá de conformidad con los elementos de convicción de que disponga.

Con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a los diversos permisionarios y autorizados a que se refiere el presente Edicto, se pone a su disposición el expediente de cada uno de los asuntos enlistados, el cual podrá ser consultado por el interesado, previa identificación de su representante legal y/o por las personas que autorice para esos efectos, en las oficinas de esta Unidad de Cumplimiento, ubicadas en el Cuarto Piso del edificio alterno a la sede de este Instituto, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 838, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03100, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas.

En términos de lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informa que el presente acuerdo no constituye un acto definitivo en la vía administrativa

Ciudad de México, a 29 de julio de 2019.

El Titular de la Unidad de Cumplimiento

Carlos Hernández Contreras

Rúbrica.

(R.- 485139)

De Gier México, S.A. de C.V.

Fundamento para publicación en el Diario Oficial de la Federación: Último párrafo, del inciso a), de la fracción XV, del artículo 27, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) vigente; el cual establece que: *“Para deducir las pérdidas ocasionadas por créditos que presentan notoria imposibilidad práctica de cobro, el acreedor, tiene la obligación de notificar por escrito a sus deudores que deducirá los créditos incobrables, a fin de que los deudores acumulen los ingresos de sus deudas no cubiertas”.*

AVISO DEDUCCIÓN FISCAL

En atención a lo contemplado en el último párrafo de la fracción a) del Inciso XV del Artículo 27 de la Ley del Impuesto sobre la renta en correlación al inciso b) del mismo artículo, que a la letra dice: *“Lo dispuesto en el inciso a) de esta fracción será aplicable cuando el deudor del crédito de que se trate sea contribuyente que realiza actividades empresariales y el acreedor informe por escrito al deudor de que se trate, que efectuará la deducción del crédito incobrable, a fin de que el deudor acumule el ingreso derivado de la deuda no cubierta en los términos de esta Ley...”*, se publica el siguiente aviso:

RFC	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE DEL CRÉDITO
EUR1403209K2	EUROGREENHOUSE, S.A. DE C.V.	€102,533.82 (ciento dos mil quinientos treinta y tres euros)

Se le informa a EUROGREENHOUSE S.A. DE C.V., cuyo domicilio se desconoce, no obstante de que por distintos medios se ha tratado de localizar su actual domicilio, que se efectuará la deducción de los créditos incobrables a su cargo, por imposibilidad práctica de cobro, a fin de que ésta acumule el ingreso derivado de las deudas no cubiertas en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Querétaro, Querétaro a 15 de agosto de 2019.

Representante Legal de De Gier México S.A. de C.V.

José Víctor Flores Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 485116)

Instituto Federal de Telecomunicaciones
“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”
EDICTO

Vistas las constancias de los 07 expedientes integrados por la Dirección General de Sanciones de la Unidad de Cumplimiento en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo de diversas propuestas para que se inicien los respectivos procedimientos de revocación de los permisos y autorizaciones otorgados a las personas físicas y morales que más adelante se detallan, para instalar y operar sistemas de radiocomunicación privada y/o enlaces de microondas a través del uso de frecuencias del espectro radioeléctrico, derivado de la falta de pago de derechos por el uso del espectro que tienen asignado y toda vez que en los mismos se ha emitido el acuerdo de inicio del procedimiento de revocación por parte de esta autoridad y se ha ordenado notificar por Edictos el inicio de dichos procedimientos toda vez que no fue posible localizar a los presuntos infractores en virtud de desconocer su domicilio actual. En ese sentido, esta autoridad procede a notificar a través del presente el inicio de los citados procedimientos conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con motivo de las labores de supervisión y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos, autorizaciones y demás disposiciones aplicables, la Dirección General de Supervisión de esta Unidad advirtió que diversos permisionarios y autorizados del servicio de radiocomunicación privada y/o enlaces privados de microondas presuntamente han incumplido de manera reiterada con la obligación de cubrir las cuotas por concepto del pago de derechos por el uso o aprovechamiento del espectro radioeléctrico de las frecuencias que les fueron asignadas, y en consecuencia emitió diversos requerimientos a los sujetos regulados a fin de que acreditaran el pago de las cuotas omitidas, sin embargo dichos sujetos regulados no pudieron ser notificados, en virtud de que no fueron localizados en los domicilios que se encuentran registrados ante este Instituto.

II. En relación con lo anterior, la Dirección General de Supervisión formuló las respectivas propuestas para que se iniciaran los procedimientos de revocación de los permisos y autorizaciones señalados, habida cuenta que tanto los instrumentos en comento, como la normatividad en la materia establecen como causal de revocación el incumplimiento de las condiciones u obligaciones establecidas en los documentos habilitantes cuando en los mismos se disponga claramente que su incumplimiento será causal de revocación.

III. Una vez analizadas las propuestas respectivas, esta Unidad de Cumplimiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 14, 16, 25, 28, párrafos décimo quinto y vigésimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 239, 240 y 245 de la Ley Federal de Derechos; 15 fracción IV, 303 fracción III de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 33, 49 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos de los artículos 6, fracciones II, IV y VII y 297 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; y artículos 1, 4, fracción V, inciso v), 41 en relación con el artículo 44 fracción III, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, procedió a emitir los acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de revocación por el presunto incumplimiento a la obligación de cubrir las cuotas por concepto de pago de derechos por el uso o aprovechamiento del espectro radioeléctrico correspondientes al uso y/o explotación de las frecuencias de los permisionarios y autorizados de servicios de telecomunicaciones que se enlistan a continuación y toda vez que no fue posible notificar dichos acuerdos por desconocer los domicilios de los presuntos infractores, se ordenó notificar los mismos mediante Edicto en términos de lo dispuesto por el artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En consecuencia, se notifica el **INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACIÓN DE LOS PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES** otorgados a favor de las siguientes personas:

	EXPEDIENTE IFT	PERMISIONARIO/AUTORIZADO	Fecha Permiso / Autorización	FRECUENCIAS	AÑOS EN INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN
1	E-IFT.UC.DG-SAN.I.0313/2016	ARTURO RAMÓN ÁLVAREZ MOYZEN	26-feb-97	457.875 MHz	2011-2016	13 ^a
2	E-IFT.UC.DG-SAN.I.0146/2018	HOTEL CENTENARIO DE HUAMANTLA, S.A. DE C.V.	12-dic-94	149.0125 MHz	2013-2017	13 ^a
3	E-IFT.UC.DG-SAN.I.0315/2016	AVIACSA-CONSORCIO AVIAXSA, S.A. DE C.V.	27-ene-94	154.600 MHz	2012-2016	13 ^a
4	E-IFT.UC.DG-SAN.II.0080/2019	MARIA SAN JUANA SÁNCHEZ NAVARRO	06-mar-92	467.2500 MHz	2015-2017	12 ^a
5	E-IFT.UC.DG-SAN.II.0336/2016	GRUPO PROMOTOR DE COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.	04-ene-95	155.450 MHz	2011-2016	13 ^a
6	E-IFT.UC.DG-SAN.III.0161/2018	SEPROSE ALARM SYSTEMS, S.A. DE C.V.	12-sep-94	169.625 y 172.425 MHz	2014-2017	13 ^a
7	E-IFT.UC.DG-SAN.III.0165/2018	ACEITES INDUSTRIALES EL ZAPOTE, S.A. DE C.V.	5-oct-93	455.525 y 457.300 MHz	2017-2018	13 ^a

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, se otorga un término de (30) treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como al de la última publicación en un diario de circulación nacional, para que los permisionarios y/o autorizados enlistados manifiesten lo que a su derecho convenga y en su caso aporten las pruebas con que cuenten en relación con los presuntos incumplimientos a que se refieren los diversos acuerdos de inicio de procedimiento de revocación; lo cual deberá hacerse en la Oficialía de Partes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1143, Colonia Noche Buena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03720, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas, apercibiéndolos que de no hacerlo dentro del plazo otorgado para ello, se tendrá por perdido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente de conformidad con el artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que esta Unidad de Cumplimiento resolverá de conformidad con los elementos de convicción de que disponga.

Con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a los diversos permisionarios y/o autorizados a que se refiere el presente Edicto, se pone a su disposición el expediente de cada uno de los asuntos enlistados, el cual podrá ser consultado por el interesado, previa identificación de su representante legal y/o por las personas que autorice para esos efectos, en las oficinas de esta Unidad de Cumplimiento, ubicadas en el Cuarto Piso del edificio alterno a la sede de este Instituto, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 838, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, México, Ciudad de México, Código Postal 03100, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas.

En términos de lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informa que el presente acuerdo no constituye un acto definitivo en la vía administrativa.

Ciudad de México, a 29 de julio de 2019.
 El Titular de la Unidad de Cumplimiento
Carlos Hernández Contreras
 Rúbrica.

(R.- 485135)

Instituto Federal de Telecomunicaciones
EDICTO

Visto el contenido de los expedientes integrados por la Dirección General de Supervisión de la Unidad de Cumplimiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo de sus facultades de revisar que los pagos por concepto de derechos de los concesionarios, autorizados y demás sujetos regulados se realicen en los términos y dentro de los plazos establecidos en la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones aplicables y toda vez que en los mismos se han emitido requerimientos derivado de la falta de pago de derechos por el uso del espectro radioeléctrico que tienen asignado diversos permisionarios, en los cuales se ha ordenado notificarlos por edictos, toda vez que no fue posible localizarlos, en virtud de desconocer su domicilio actual, se procede a notificar a través del presente los citados requerimientos conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con motivo de las labores de supervisión y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones, autorizaciones y demás disposiciones aplicables, la Dirección General de Supervisión de esta Unidad advirtió que diversos permisionarios y/o autorizados del servicio de radiocomunicación privada presuntamente han incumplido de manera reiterada con su obligación de cubrir las cuotas por concepto del pago de derechos por el uso o aprovechamiento del espectro radioeléctrico de las frecuencias que les fueron asignadas.

II. En consecuencia la Dirección General de Supervisión de esta Unidad emitió diversos requerimientos a los sujetos regulados a fin de que los mismos acreditaran el/los pagos de las cuotas omitidas, sin embargo, no obstante las gestiones de localización de dichas personas, las mismas no pudieron ser notificadas, en virtud de que no fueron localizadas en los domicilios registrados ante la entonces Comisión Federal de Telecomunicaciones y ante este Instituto.

En virtud de lo anterior, para estar en posibilidad de emitir las determinaciones de los adeudos por concepto de pago de derechos por el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico y que las mismas puedan ser remitidas al Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 14, 16, 25, 28, párrafos décimo quinto y vigésimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 239 y 240 de la Ley Federal de Derechos; 3, fracción VI, 34 y 38 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 37 del Reglamento de Telecomunicaciones; 15 fracción XXV, 102, 303 fracción IX de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 35 fracción III, 37 y 49 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción IV; y artículos 1, 4, fracción V, inciso v), 41 en relación con el artículo 42 fracción VII y VIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y toda vez que no fue posible notificar dichos requerimientos por desconocer los domicilios de los sujetos regulados, no obstante las gestiones de localización de dichas personas, a través del presente edicto se notifican los requerimientos referidos en términos de lo dispuesto por los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracciones IV y VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, respecto de los permisionarios y/o autorizados de servicios de telecomunicaciones que se listan a continuación.

REQUERIMIENTO DE ACREDITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS POR EL USO DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE LAS FRECUENCIAS ASIGNADAS EN PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES OTORGADOS A FAVOR DE LAS SIGUIETES PERSONAS:

RAZÓN SOCIAL	PERMISO	PERIODO DE ADEUDO	No. REQUERIMIENTO	FECHA	CUOTA PRINCIPAL
AEROEJECUTIVO, S.A. DE C.V.	SCT.19.5.2.2325/92	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/1228/2019	01/04/2019	\$182,890.00
ANDRÉS GERARDO DE LA PARRA MALDONADO	P RTP 002/97	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/01781/2019	07/05/2019	\$38,135.00

CAMAFEVI CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	9263	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/1147/2019	20/03/2019	\$36,578.00
CONSTRUCCIONES ROTTER, S.A. DE C.V.	1763	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/01659/2019	02/05/2019	\$46,836.00
CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA SALCO, S.A. DE C.V.	4/868	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/01861/2019	14/05/2019	\$46,836.00
EDUARDO BAEZA LÓPEZ	1156/85	2017-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/01444/2019	09/04/2019	\$29,241.00
FARMAR CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	SCT-729-SC-1146-1097	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/0641/2019	19/02/2019	\$36,578.00
FERRETERÍA PANAMA, S.A. DE C.V.	S/N	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/0641/2019	19/02/2019	\$146,311.00
GRUPO EMPRENDEDOR SONORENSE, S.A. DE C.V.	1574	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/0864/2019	01/03/2019	\$109,734.00
INDUSTRIAS POLIFIL, S.A. DE C.V.	S/N	2014-2017	IFT/225/UC/DG-SUV/3005/2018	14/08/2018	\$34,802.00
INDUSTRIAS TEXEL DE TLAXCALA, S.A. DE C.V.	1617/90	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/5079/2018	30/11/2018	\$73,155.00
INMOBILIARIA HOTELERA EL PRESIDENTE CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V.	530	2019	IFT/225/UC/DG-SUV/01778/2019	07/05/2019	\$10,258.00
INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY (CAMPUS QUERÉTARO)	104/94	2016-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/00654/2019	19/02/2019	\$27,877.00
INTERNACIONAL CORPORATIVO, S.A. DE C.V.	194	2016-2017	IFT/225/UC/DG-SUV/02889/2017	04/09/2017	\$90,403.00
JUAN GALVAN GALINDO	113.921.46.-204	2015	IFT/225/UC/DG-SUV/4796/2018	13/11/2018	\$9,941.00
MA. MONICA BAEZ LEÓN	29.8.1.074	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/5070/2018	30/11/2018	\$109,734.00
MARIO RAMIREZ DIAZ	S/N	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/5064/2018	30/11/2018	\$36,578.00
MARVI INGENIEROS CIVILES, S.A. DE C.V.	S.C.T.04.1.7.03.044/88	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/02606/2019	01/07/2019	\$73,155.00
SERVICIOS INTEGRALES AGROGUADALUPE, S.A. DE C.V.	S/N	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/0637/2019	19/02/2019	\$36,578.00
SOCIEDAD COOPERATIVA DE AUTOTRANSPORTES URBANOS Y SUBURBANOS, S.C.L.	SCT-729-SC-1144-789	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/4987/2018	07/12/2018	\$36,578.00
SONITRONIES, S. DE R.L. DE C.V.	1079	2015-2017	IFT/225/UC/DG-SUV/4287/2018	17/10/2018	\$26,782.00
SONITRONIES, S. DE R.L. DE C.V.	2-43-80	2015-2017	IFT/225/UC/DG-SUV/4289/2018	17/10/2018	\$133,909.00
SONITRONIES, S. DE R.L. DE C.V.	1079	2018	IFT/225/UC/DG-SUV/4288/2018	17/10/2018	\$5,663.00
SONITRONIES, S. DE R.L. DE C.V.	2-43-80	2018	IFT/225/UC/DG-SUV/4290/2018	17/10/2018	\$28,315.00

TAXITEL DE AGUASCALIENTES, A.C.	1146	2019	IFT/225/UC/DG-SUV/01448/2019	09/04/2019	\$10,409.00
TAXI-TLAX, S.A. DE C.V.	S/N	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/0638/2019	19/02/2019	\$36,578.00
TEXTILES TLAXCALA, S.A. DE C.V.	S/N	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/0929/2019	05/03/2019	\$73,155.00
TRANSPORTADORES TECNICOS DEL ISTMO, S.A.	1544	29552	IFT/225/UC/DG-SUV/01715/2019	06/05/2019	\$109,724.00
URBANIZACIÓN Y PROYECTOS DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.	SP.PI/007.-04/92	33679	IFT/225/UC/DG-SUV/01723/2019	06/05/2019	\$36,578.00
UZA GAS, S.A. DE C.V.	S/N	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/0641/2019	19/02/2019	\$36,578.00

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, se otorga un término de (30) treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como al de la última publicación en un diario de circulación nacional, para que los permisionarios y/o autorizados listados manifiesten lo que a su derecho convenga y en su caso aporten las pruebas con que cuenten en relación con la omisión del pago del derecho por el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico; lo cual deberá hacerse en la Oficialía de Partes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1143, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03720, dentro del siguiente horario: de las

9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas, apercibiéndolos que de no hacerlo dentro del plazo otorgado para ello, se tendrá por perdido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente de conformidad con el artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que esta Unidad de Cumplimiento resolverá de conformidad con los elementos de convicción de que disponga.

Con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a los diversos permisionarios y/o autorizados a que se refiere el presente Edicto, se pone a su disposición el expediente de cada uno de los asuntos listados, el cual podrá ser consultado por los interesados, previa identificación de su representante legal y/o por las personas que autorice para esos efectos, en las oficinas de esta Unidad de Cumplimiento, ubicadas en el Cuarto Piso del edificio alterno a la sede de este Instituto, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 838, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, Código Postal 03100, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas.

En términos de lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informa, que el presente acuerdo no constituye un acto definitivo en la vía administrativa.

Ciudad de México a 10 de agosto de 2019
 El Titular de la Unidad de Cumplimiento
Carlos Hernández Contreras Rúbrica.

(R.- 485133)

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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 030/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1
:
-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ACTUALIZACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS		
Código del Puesto	04-712-1-M1C015P-0000079-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION QUE INTEGRA EL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA GARANTIZAR LA VIGENCIA DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS. 3. VALORAR LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE BASES DE DATOS QUE CONFORMAN EL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION TECNICA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 4. ATENDER LAS CONSULTAS DE CARACTER TECNICO SOBRE LOS 		

Perfil y
Requisitos

5.
IN
C
IM
L

ESCO
LICEN
PROF
TERM

	EXPERIEN 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDA GERENCIA	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDA TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE ANALISIS DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-313-1-E1C014P-0000051-E-C-C		
Nivel Administrativo	P33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,464.76 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ACUERDOS POLITICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS DE LA DEPENDENCIA, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS DE LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA 3. ELABORAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DERIVADAS DEL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE ACUERDOS PRESENTADOS POR LAS INSTANCIAS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE MARCO JURIDICO REGULATORIO EN LA MATERIA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA <input type="radio"/> BACHILLERATO <input type="radio"/> TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDAD GERENCIAL			1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDAD TECNICAS			VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX
Nombre del Puesto	ENLACE DE INTEGRACION DE LA INFORMACION			
Código del Puesto	04-313-1-E1C012P-0000050-E-C-C			
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01	
Percepción Mensual Bruta	\$18,127.79 (DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS 79/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ACUERDOS POLITICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO	
Funciones Principales	<p>1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LA INFORMACION SOPORTE DE LA DEPENDENCIA, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>2. REVISAR LOS ACUERDOS POLITICOS PRESENTADOS POR LAS INSTANCIAS REVISAR LA INFORMACION QUE SUSTENTA LOS PROYECTOS DE ACUERDOS POLITICOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES.</p> <p>3. REALIZAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS RELATIVAS A LA INTEGRACION DE INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN MATERIA DE</p> <p>GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL MARCO LEGAL.</p> <p>5. REALIZAR TRABAJOS QUE DERIVEN EN ACCIONES CONTRATIVAS PARA REALIZAR TRABAJOS QUE DERIVEN EN ACCIONES CONTRATIVAS PARA POLITICOS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES QUE PROSEGUIRAN LOS ACUERDOS ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES QUE PROSEGUIRAN LOS ACUERDOS REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>			
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.		
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.		
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE		
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

4.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE INFORMES JUSTIFICADOS		
Código del Puesto	04-211-1-E1C011P-0000739-E-C-F		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y SISTEMATIZADA. 2. EFECTUAR LA REVISION Y ANALISIS DE LOS TERMINOS DEL ACTO RECLAMADO EN LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, PARA CLASIFICAR E IDENTIFICAR SU CANALIZACION Y ATENCION HACIA LAS AREAS COMPETENTES. 3. INICIAR LAS GESTIONES Y TRAMITES DE ENVIO DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA SU ATENCION. 4. DAR SEGUIMIENTOS A LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS CANALIZADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LA INSTANCIA SUPERIOR DE LA ATENCION Y CONCLUSION DE LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (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 de las "Disposiciones", 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 de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en 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 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 de las “Disposiciones”. 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 precedentes.

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. 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	21 de agosto de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de agosto de 2019 al 03 de septiembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de agosto de 2019 al 03 de septiembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04 de septiembre de 2019 al 06 de septiembre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de septiembre 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.

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" 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. 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 de las "Disposiciones".

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
Total		100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, 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, Alcaldía 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, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 21 de agosto de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Mtra. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 805
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 17 de mayo de 2019, (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:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Coordinación Sectorial.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-214-1-M1C017P-0000138-E-C-P.	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	N33. 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).	
Percepción Mensual Bruta:	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, 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).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Microsoft Office, Internet. Nivel de Dominio: Básico.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none">1. Determinar sobre la Operación de las Entidades Financieras No Bancarias que tengan el carácter de Entidades Paraestatales, mediante el análisis y la revisión de la regulación financiera, con el propósito de proponer una resolución sobre las solicitudes o temas que se presenten.2. Evaluar los resultados de Operación de las Entidades Financieras No Bancarias que tengan el carácter de Entidades Paraestatales, mediante la revisión de la documentación presentada, con el fin de rendir los informes correspondientes.3. Determinar sobre las actividades de las Entidades Financieras No Bancarias que tengan el carácter de Entidades Paraestatales, a través de la información que rindan al Area, con el objeto de opinar sobre el cumplimiento de la normatividad que resulta aplicable a dichas Entidades.4. Determinar sobre el cumplimiento de los Programas de las Entidades Paraestatales del Sector, mediante la revisión de la información que rindan, con la finalidad de integrar los informes correspondientes.5. Recopilar e integrar la información sobre el cumplimiento de los Programas de las Entidades y Organos desconcentrados en el Sector, mediante la revisión, análisis e informes formulados con base en la documentación proporcionada por las Entidades Paraestatales, con el propósito de cumplir la normatividad aplicable.6. Opinar sobre los Programas de las Entidades, mediante la elaboración de Notas Técnicas, con la finalidad de apoyar al Superior jerárquico.7. Investigar sobre las consultas que hayan sido planteadas a la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante la revisión de documentos y búsqueda de información en páginas web de Autoridades Financieras de otros países, con el propósito de que la información pueda ser utilizada por la Dirección General Adjunta.8. Proponer Notas Técnicas al Superior Jerárquico que puedan ser utilizadas en la revisión y análisis de diversos temas, con base en la revisión de la Regulación en Materia Financiera, Administrativa y Mercantil, con el objeto de que la nota contenga los diversos esquemas de regulación aplicable.9. Proporcionar Notas Técnicas para el Superior Jerárquico, mediante el análisis, investigación y revisión del tema que en particular se encomiende, con el propósito de atender una solicitud que haya planteado la Entidad Financiera regulada por la Dirección General Adjunta Jurídica.10. Proporcionar datos para informes previos y justificados, mediante la investigación y estudio del caso, con la finalidad de atender requerimientos judiciales.11. Colaborar para la presentación de los informes a otras Autoridades sobre asuntos de la competencia de la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante la presentación de datos e información que sea requerida, con el fin de atender los requerimientos de otras autoridades que integran Informes Gubernamentales.12. Proponer la resolución de asuntos que sean encomendados competencia de la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante el análisis legal de la solicitud correspondiente, con el fin de atender las solicitudes y los requerimientos de información y documentación del Organismo Interno de Control, de la Auditoría Superior de la Federación y de Particulares.13. Diagnosticar y evaluar las solicitudes de particulares, mediante la recopilación de información que se presente por los particulares, la revisión de las disposiciones legales que resulten aplicables y verificación de la orden de auditoría presentada, con el fin de proponer una resolución al asunto de que se trate y, en su caso, proporcionar la información solicitada auxiliar al Superior Jerárquico, en la resolución de consultas a los particulares.
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>14. Generar el oficio que atienda la solicitud y requerimiento de información y proponer la respuesta a la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante la evaluación de la información y de las disposiciones legales aplicables, con el propósito de atender la solicitud de los particulares y el requerimiento del Organismo Interno de Control y de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>15. Efectuar el seguimiento del requerimiento de información y documentación del Organismo Interno de Control y de la Auditoría Superior de la Federación, a través, en su caso, de la atención de la Auditoría de las Oficinas de la Unidad, mediante los informes que formula el Organismo Interno de Control y la Auditoría Superior así como sus requerimientos de información, con el fin de atender la Auditoría hasta la solventación de las recomendaciones y observaciones que formulen.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Departamento de Transparencia y Apoyo Jurídico.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-M1C014P-0000437-E-C-O.	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
Nivel (Grupo/Grado):	O21. 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).	
Percepción Mensual Bruta:	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar jurídicamente los asuntos, encomendados por la Dirección General Adjunta, emitiendo las propuestas y opiniones técnicas correspondientes, a fin de proporcionar la Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico necesario. 2. Atender conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF), los acuerdos del Comité de Transparencia de la SHCP, que sean competencia de la DGRF, a través del seguimiento y apoyo en la entrega de la información correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes en Materia de Transparencia. 3. Revisar y tramitar las Solicitudes de Transparencia, que sean competencia de la DGRF, a través de la integración de las respuestas que proporcionen las áreas correspondientes, a fin de entregar en tiempo lo procedente y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Materia de Transparencia. 4. Atender con las áreas que integran a la DGRF, las Consultas Legales en Materia de Transparencia y respecto a las disposiciones en materia de Control Interno Institucional en su aplicación Institucional, mediante la emisión de la opinión correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen su actuación. 5. Atender conjuntamente con las áreas de la DGRF los recursos de revisión, que sean competencia de la DGRF, presentados ante la autoridad competente en la materia, coadyuvando en la emisión de la opinión respectiva, con el propósito de evitar incumplimiento a lo establecido en la Ley en Materia de Transparencia. 6. Convocar a las áreas de la DGRF a reuniones de trabajo, en los casos en que determine el Superior Jerárquico, contestando las solicitudes de Transparencia y recursos de revisión en Materia de Transparencia, por correo o por escrito, a fin de estar en condiciones de atender las peticiones requeridas a la DGRF. 7. Coordinar las acciones necesarias, a través del seguimiento con las áreas responsables, a fin de atender las Obligaciones de Transparencia que competen a la DGRF.

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., 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, 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 17 de mayo de 2019, 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 1º y 20º 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; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da 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 públicas/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 (sólo 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 algún otro 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 aceptarán 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, 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, 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 17 de mayo de 2019. Ver en:

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 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, 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, 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:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	21 de agosto de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de Candidatos y Revisión Curricular	Del 21 de agosto al 03 de septiembre 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.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de septiembre al 18 de noviembre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 04 de septiembre al 18 de noviembre de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de septiembre al 18 de noviembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de septiembre al 18 de noviembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de septiembre al 18 de noviembre de 2019
Determinación	Del 04 de septiembre al 18 de noviembre 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 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 y/o se le notificará a través del portal 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, en 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, 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.

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 17 de mayo de 2019, 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

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://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 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 acudirán 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 sólo 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 17 de mayo de 2019.

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 5o. 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 Subetapa 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 o 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. 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. 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 17 de mayo de 2019.

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 sólo 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

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

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico 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 podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun 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 17 de mayo de 2019.

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 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 Alvaro 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, con copia a 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, con copia a 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.
 - b) La página electrónica 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 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, 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 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 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 aun 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 21 de agosto 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 el Secretario Técnico
Director de Ingreso

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público Comisión Nacional
del Sistema de Ahorro para el Retiro CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0321**

**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 de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 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 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emiten la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C016P-0001247-E-C-P
Denominación	Subdirector de Sanciones
Adscripción	Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N33
Remuneración	\$52,680.16 (Cincuenta y Dos Mil Seiscientos Ochenta Pesos 16/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCER Y ANALIZAR DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHS SISTEMAS, SUS CONSEJEROS, CONTRALORES NORMATIVOS, DIRECTIVOS, COMISARIOS, APODERADOS, FUNCIONARIOS Y DEMAS PERSONAS QUE LES PRESTEN SERVICIOS. 2. ELABORAR LOS PROYECTOS DE NOTIFICACION A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, A SUS CONSEJEROS, CONTRALORES NORMATIVOS, DIRECTIVOS, COMISARIOS, APODERADOS, FUNCIONARIOS Y DEMAS PERSONAS QUE LES PRESTEN SERVICIOS, EL INCUMPLIMIENTO EN QUE INCURRAN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN DICHS SISTEMAS, EN TERMINOS DE LOS ARTICULOS 52 O 99 DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUN CORRESPONDA. 3. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES, AMONESTACIONES, SUSPENSIONES, REMOCIONES E INHABILITACIONES PARA SOMETERLOS AL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO O AL PRESIDENTE DE LA CONASR Y, EN SU CASO, IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, SUS CONSEJEROS, CONTRALORES NORMATIVOS, DIRECTIVOS, COMISARIOS, APODERADOS, FUNCIONARIOS Y DEMAS PERSONAS QUE LES PRESTEN SUS SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DELEGATORIOS CORRESPONDIENTES. 4. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL COBRO EFECTIVO DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR LA CONSAR EN TERMINOS DEL ARTICULO 101 DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ANTE EL SAT Y BANXICO.

	<p>5. CONOCER Y ANALIZAR LOS ASUNTOS QUE EN TERMINOS DEL ARTICULO 108 DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES DEBA COMUNICAR LA OPINION A LA AUTORIDAD COMPETENTE.</p> <p>6. PARTICIPAR EN LAS VISITAS ESPECIALES Y DE INVESTIGACION CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE LES RESULTEN APLICABLES EN MATERIA DE PREVENCION Y DETECCION DE ACTOS U OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA O PARA FINANCIAR EL TERRORISMO Y PUEDAN UBICARSE EN LOS SUPUESTOS DEL CODIGO PENAL FEDERAL.</p> <p>7. ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES COMUNIQUE A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE ACTOS U OMISIONES QUE PROBABLEMENTE CONSTITUYAN LA COMISION DEL DELITO PREVISTO EN EL ARTICULO 139 DEL CODIGO PENAL FEDERAL O DE HECHOS QUE PUDIERAN UBICARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 400 BIS DEL MISMO CODIGO.</p>		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas:	Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Sanciones Administrativas	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	WORD, EXCEL, POWER POINT	
Periodo de Registro	<p style="text-align: center;">BASES DE PARTICIPACION</p> <p>La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual 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 así el anonimato de las y los candidatos.</p>		

El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21 de agosto de 2019
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de agosto al 3 de septiembre de 2019
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de agosto al 3 de septiembre de 2019
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 4 de septiembre de 2019
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 9 de septiembre de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 11 de septiembre de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 11 de septiembre de 2019
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de septiembre de 2019
	Cotejo documental	Hasta el 13 de septiembre de 2019
	Entrevista	Hasta el 13 de septiembre de 2019
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 13 de septiembre de 2019
	<p>NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p>	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</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, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".</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; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</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>		
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>		
<p>I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES</p>			
<p>Principios del concurso</p>	<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, 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.</p>		
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>Subetapa</p>	<p>Nivel de Puesto</p>	<p>Factor de ponderación en Puntos</p>
	<p>a) Examen de conocimientos</p>	<p>Todos los niveles</p>	<p>30 Puntos</p>
	<p>b) Evaluación de Habilidades</p>	<p>Todos los niveles</p>	<p>10 Puntos</p>
	<p>c) Evaluación de la Experiencia</p>	<p>Todos los niveles</p>	<p>15 Puntos</p>
	<p>d) Evaluación del Mérito</p>	<p>Todos los niveles</p>	<p>15 puntos</p>
	<p>e) Entrevista</p>	<p>Todos los niveles</p>	<p>30 Puntos</p>

<p>Reglas de Valoración</p>	<p>a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p> <p>b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p>c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p>d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p><u>La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización con</u> base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p>

	<p>e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista.</p> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
<p>II. ENTREGA DE DOCUMENTACION</p>	
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	<p>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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman 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 le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La CONSAR 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. <p>En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p>

	<p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".</p>
<p>Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones</p>	<p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p>
<p>IV. ENTREVISTAS</p>	
<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."</p> <p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>

V. FALLO	
Determinación	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. 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 II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo.</p> <p>Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	<p>Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx , de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 21 de agosto de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 14 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Tercero, Octavo y Décimo Tercero Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, en correlación con el artículo 15 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro **Mtra.**

Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Profesionalización, atendiendo lo establecido en el numeral 201, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria, en la que se manifiesta el cambio en el Calendario de Concursos concerniente a la convocatoria 03 del 2019, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto del presente año.

Convocatoria Pública Abierta N° 03-2019

• **Dice:**

Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 14 de agosto al 28 de septiembre del 2019.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

• **Debe decir:**

Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 14 al 28 de agosto del 2019.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Ciudad de México, a 21 de agosto del 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Firma la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
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.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 534

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código de puesto	09-114-1-M1C015P-0000133-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 31,608.10 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y COORDINACION DE LAS ACCIONES DE RECOPIACION, ANALISIS Y VALIDACION DE DATOS RELACIONADOS CON EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DE GENERAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS ESTADISTICOS REFERENTES AL SECTOR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO.		
Funciones	<p>1.- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COLABORACION CON LAS AREAS CENTRALES Y PARAESTATALES GENERADORAS DE INFORMACION; ASI COMO, LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION Y LA CAPTURA DE LA MISMA EN LOS SISTEMAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACION CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA.</p> <p>2.- PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS AREAS GENERADORAS DE INFORMACION, MEDIANTE LA EMISION DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DETALLANDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUAL PARA REGISTRARLA Y ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD DE TENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA PARA LA CONSULTAS POSTERIORES.</p> <p>3.- COMPROBAR QUE EL SISTEMA HAYA SIDO ACTUALIZADO DE MANERA COMPLETA Y CORRECTA, VERIFICANDO CON LOS DEPARTAMENTOS DE INTEGRACION DE INFORMACION Y ANALISIS ESTADISTICO EL CUMPLIMIENTO DE LAS AREAS Y LA VALIDACION DE LOS DATOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA ELABORAR DOCUMENTOS CONFIABLES REFERENTE A INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR.</p> <p>4.- GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS DOCUMENTOS ESTADISTICOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS DIFERENTES AREAS GENERADORAS DE LA MISMA; ASI COMO, EFECTUANDO EL PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADISTICOS RELATIVOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS, ESTUDIOS, PROGRAMAS E INFORMES.</p>		

5.- RECOPIRAR DE MANERA PERIODICA LOS DATOS ESTADISTICOS Y ECONOMICOS RELACIONADOS CON EL SECTOR, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD DE INFORMACION A LAS AREAS RESPONSABLES; ASI COMO, EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y BUSQUEDA DE INFORMACION VIA INTERNET, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA ELABORAR LOS DISTINTOS PRODUCTOS ESTADISTICOS REQUERIDOS.

6.- DETERMINAR EL CONTENIDO ESTADISTICO Y GRAFICO DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LAS AREAS, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS DEMANDAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD DE SATISFACER EFICIENTEMENTE AL USUARIO EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE PRESENTARON.

7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS, INTEGRACION, REVISION Y VALIDACION DE LAS TABLAS Y GRAFICAS QUE LOS INTEGRAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGAN PRODUCTOS CONFIABLES Y OPORTUNOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS USUARIOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO.

8.- COLABORAR EN LA SISTEMATIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION DE AREA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION A DISTINTOS NIVELES JERARQUICOS; ASI COMO, LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA ACTUALIZACION DE LAS MISMAS Y ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA LA EJECUCION DE CONSULTAS OPORTUNAS Y DE INFORMACION CONFIABLE.

9.- DIAGNOSTICAR DE UNA MANERA INTEGRAL LAS NECESIDADES DE INFORMACION REFERENTE A LAS ESTADISTICAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS O DEMANDAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR QUE COADYUVEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE RECOLECCION Y CONSULTA.

10.- ESTABLECER LOS MEDIOS DE RECOLECCION Y CONSULTA MAS ADECUADOS, MEDIANTE EL DIAGNOSTICO DE LAS DEMANDAS DE INFORMACION, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE TIENEN EN EL AREA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTUEN LOS PROCESOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION A UTILIZAR Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

11.- DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE LOS DATOS, UTILIZADOS EN LAS BASES DE DATOS, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA DEFINICION DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LA INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE LOGRE HACER DINAMICO EL ACCESO A LA INFORMACION PARA FACILITAR LA CONSULTA DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA PARA LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.

12.- EFECTUAR LAS PROYECCIONES DE LOS INDICADORES ESTRATEGICOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA APLICACION DE ANALISIS DE REGRESION ESTADISTICA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS.

13.- INTEGRAR LAS SERIES ESTADISTICAS DE LAS VARIABLES ECONOMICAS RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS DE LAS FUENTES OFICIALES QUE LAS GENERAN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA APLICAR LOS ANALISIS DE CORRELACION Y DE REGRESION.

	14.- DETERMINAR LAS FUNCIONES ESTADISTICAS QUE SE AJUSTEN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION ELABORADAS POR LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA APLICACION DE LOS METODOS DE REGRESION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS QUE PERMITAN ESTABLECER LAS METAS DE MEDIANO PLAZO Y APORTAR DATOS PARA COADYUVAR A LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1.- MATEMATICAS – ACTUARIA 2.- CONTADURIA 3.- ECONOMIA 4.- MATEMATICAS 5.- INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ECONOMETRIA 2.- ECONOMIA GENERAL 3.- ADMINISTRACION PUBLICA 4.- ALGEBRA 5.- PROBABILIDAD 6.- ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESTADISITICA; SISTEMAS DE INFOMACION Y BASES DE DATOS. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE COORDINACION LOGISTICA PORTUARIA Y COSTERA		
Código de puesto	09-512-1-M1C017P-0000073-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 53,905.28 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	DEFINIR ESTRATEGIAS DE ACCION EN EL MATERIA LOGISTICA, ADUANAL, COSTERA Y DE SEGURIDAD EN LOS PUERTOS Y LAS COSTERAS DE LA REPUBLICA MEXICANA, MEDIANTE LA PROMOCION DE PROYECTOS SOBRE EL DESARROLLO DE CORREDORES LOGISTICOS, MULTIMODALES, EL EQUIPAMIENTO PARA LA REVISION FISCAL DE MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS, AL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS Y AL DESARROLLO ECONOMICO DE LAS ZONAS COSTERAS DEL PAIS.		

Funciones

1.- ESTABLECER POLITICAS DE ACCION PARA INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS MEXICANOS, FACILITANDO LA NEGOCIACIONES Y GESTIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FRENTE A LA AUTORIDAD ADUANERA Y OTRAS INSTANCIAS, ASI COMO, PROMOVER EL EQUIPAMIENTO SOLICITADO POR LAS ADUANAS, COMO SON SUMINISTRO DE EQUIPO, OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITEN PARA LA REVISION FISCAL DE LAS MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y ADUANALES, REDUCIR TIEMPOS Y COSTOS A LOS CLIENTES PORTUARIOS.

2.- RESOLVER DE FORMA OPORTUNA LOS ASUNTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS FEDERALES A NIVEL CENTRAL Y DE MANERA CORPORATIVA, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE OPERACION, ASI COMO, ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AMPLIOS Y PERMANENTES CON LOS DIVERSOS AGENTES INVOLUCRADOS EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR SUS PROCESOS OPERATIVOS Y SISTEMAS PARA LA REVISION FISCAL DE LAS MERCANCIAS.

3.- EMITIR POLITICAS, LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE SE DETERMINEN A NIVEL CENTRAL PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS ADUANALES, DE COMPETITIVIDAD, DE DESARROLLO COSTERO Y SEGURIDAD PORTUARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN OBSERVAR LAS DEBILIDADES EN LA OPERACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER REGULACIONES QUE PERMITAN PROMOVER LOS PUERTOS Y COSTAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

4.- DEFINIR LOS TERRITORIOS QUE SON RECINTO PORTUARIO COMO AREAS DE EXCLUSIVA DE COMPETENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y LOS QUE SON RECINTOS FISCALES CON FACULTADES DE LAS ADUANAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE PLANOS E INICIATIVAS PARA LA DELIMITACION DE ESTOS RECINTOS, ASI COMO, PARA EL DESALOJO DE MERCANCIAS DECOMISADAS O EN ABANDONO EN LOS PUERTOS QUE OCUPEN AREAS ADICIONALES A LAS AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL USO DE ESAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, OPERATIVA Y LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DISPONIBLES.

5.- PLANEAR Y PROMOVER EL DESARROLLO ORDENADO, SUSTENTABLE Y EFECTIVO DE LAS COSTAS MEXICANAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA MERCADOTECNICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO, ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y APOYO A LOS MUNICIPIOS COSTEROS PARA LA CREACION DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS SUSTENTABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE ADMINISTREN LOS BIENES EN LOS RECINTOS COSTEROS Y DESARROLLEN SERVICIOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, PORTUARIOS Y TURISTICOS QUE PERMITAN IMPULSAR LA INVERSION Y EXPLOTACION DE LOS RECINTOS PORTUARIOS Y COSTERO EN BENEFICIO DE LA LOCALIDAD.

6.- SUPERVISAR QUE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES OPEREN CON BASE EN SUS OBLIGACIONES LEGALES Y OPERATIVAS, POR MEDIO DE LA VERIFICACION DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LA APLICACION DE LO ESTIPULA EN EL TITULO DE CONCESION Y

ACUERDOS DE DESTINO EN MATERIA COSTERA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS EN BENEFICIO DE LOS INVERSIONISTAS Y USUARIOS DE LOS MISMOS.

7.- VIGILAR LA IMPLEMENTACION OPORTUNA Y EFECTIVA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COSTERO A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LAS INICIATIVAS Y DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DESDE EL PUNTO DE VISTA PORTUARIO DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO QUE PRESENTEN LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS PROYECTOS RESPONDAN A LAS POLITICAS FEDERALES QUE ESTABLECEN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO LITORAL Y PORTUARIO.

8.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, REPRESENTANDO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS FEDERALES QUE SE DETERMINEN EN ESTAS SESIONES, ASI COMO GESTIONAR LA ASISTENCIA TECNICA PARA SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OPERACION SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA CONCESION PORTUARIA.

9.- PARTICIPAR CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS EN LA EJECUCION DE SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PORTUARIA Y EN LAS ACCIONES QUE INSTRUMENTEN LAS AUTORIDADES FEDERALES Y LOCALES PARA MANTENER LA VIGILANCIA DE PERSONAS, BIENES Y MERCANCIAS QUE SE INTERNAN AL PAIS POR LOS PUERTOS, A TRAVES DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y MEDIDAS QUE SE AUTORIZEN PARA LOS PUERTOS, ASI COMO, LA REALIZACION DE LOS DIAGNOSTICOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE PREVENIR Y EVITAR RIESGOS Y LA COMISION DE ACTOS ILICITOS QUE AFECTEN A LAS PERSONAS O A LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.

10.- COORDINAR JUNTO CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LAS INICIATIVAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LOS PUERTOS EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES QUE EMANEN DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL, POR MEDIO DE LA COORDINACION DE ACCIONES, LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y LA ATENCION DE LAS EMERGENCIAS QUE SE ORIGINEN, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR DE ACTOS ILICITOS LAS OBRAS E INSTALACIONES ESTRATEGICAS Y DE SERVICIO PUBLICO EN LOS RECINTOS PORTUARIOS.

11.- DEFINIR LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD PORTUARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A TRAVES DEL DISEÑO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE PERMITAN ABATIR ACTOS ILICITOS Y PROPORCIONAR MAYOR PROTECCION A LOS USUARIOS Y BIENES DE LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA CONGRUENCIA Y COMPLEMENTARIEDAD EN LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PORTUARIA CON LOS A LOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES FEDERALES EN LA MATERIA.

12.- COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE DIAGNOSTICOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS PUERTOS NACIONALES RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS INTERNACIONALES DE LAS NAVIERAS, A TRAVES DE LA REALIZACION DEL ANALISIS COMPARADO Y MANTENER ESTRECHA COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES EN ESTE RUBRO, CON EL FIN DE POSEER INFORMACION OBJETIVA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA PORTUARIA.

13.- CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO Y EXPANSION COMPETITIVA DE LOS PUERTOS NACIONALES, A TRAVES DE LA PROMOCION DE NUEVAS INVERSIONES Y LA MODERNIZACION DE SUS PROCESOS E INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS MUNDIALES DE SERVICIOS EN TERMINOS DE MAYORES ESTANDARES DE CALIDAD DE INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES Y AGILIDAD EN LOS PROCESOS.

	<p>14.- PROMOVER LA INVERSION PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE AREAS LOGISTICAS DENTRO O ALEDAÑAS A LOS PUERTOS QUE AGREGUEN VALOR A LAS MERCANCIAS QUE ENTRAN Y SALEN DEL PAIS EN COORDINACION CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, POR MEDIO DE LA PROMOCION CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LA INICIATIVA PRIVADA NACIONAL E INTERNACIONAL DE PROYECTOS DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGISTICAS, CORREDORES LOGISTICOS Y MULTIMODALES, CON EL FIN DE ATRAER INVERSION A LOS PUERTOS Y SUS ZONAS DE INFLUENCIA PARA PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE LA INDUSTRIA, LA CREACION DE EMPLEOS Y UNA DERRAMA ECONOMICA EN BENEFICIO DE LAS REGIONES VINCULADAS A PUERTOS.</p> <p>15.- ESTABLECER ALIANZAS ESTRATEGICAS ENTRE LOS PUERTOS MARITIMOS Y LAS TERMINALES INTERMODALES UBICADAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS O CONVENIOS QUE PERMITAN LA OPERACION EFICIENTE Y COMPETITIVA DE LAS CADENAS LOGISTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CENTROS MODALES DE DISTRIBUCION DE MERCANCIAS QUE PERMITAN AGILIZAR LOS TRASLADOS Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS QUE SON TRANSPORTADAS POR DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE VINCULADOS CON LOS PUERTOS.</p> <p>16.- COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS COMPARADOS INTERNACIONALES SOBRE ASPECTOS LOGISTICOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS, A TRAVES DE LA DETECCION DE LOS TOPICOS REQUERIDOS A TRATAR, ASI COMO, DE LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION OBTENIDA DE MANERA INFORMAL POR LOS DIVERSOS AGENTES INVOLUCRADOS EN EL TEMA PORTUARIO CON FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS NACIONALES.</p>
	<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.</p>
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1.- MATEMATICAS - ACTUARIA 2.- ADMINISTRACION 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- ECONOMIA 5.- INGENIERIA CIVIL 6.- COMPUTACION E INFORMATICA 7.-ELECTRICA Y ELECTRONICA 8.- FISICA 9.- INGENIERIA 10.- INGENIERIA INDUSTRIAL</p>
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2.- ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TECNICO</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION Y ORGANIZACION Y METODOS; NORMATIVA SOBRE EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</p>

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-512-1-M1C014P-0000096-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 20,390.86 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURIDICO CORPORATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN RELACION CON LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION; ASI COMO, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA EJECUCION DE LAS MISMAS, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHAS ACTIVIDADES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	<p>1.- INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EMITIR RESPUESTA FAVORABLE A LAS SOLICITUDES.</p> <p>2.- ANALIZAR INFORMACION QUE SE RECABE EN RELACION A LA CONSULTA PRESENTADA MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA MISMA, Y SOLICITAR EN SU CASO QUE SE AMPLIE DICHA INFORMACION PARA EL DESAHOGO DE LA CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE EMITIR UNA OPINION CONFORME A DERECHO.</p> <p>3.- EMITIR OPINION FUNDADA Y MOTIVADA RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE REALICEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE LA GENERACION DEL PROYECTO DE RESPUESTA ENVIADO A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS, CON EL FIN DE QUE EMITA SUS COMENTARIOS PARA SU ENVIO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES U OTRAS INSTANCIAS.</p> <p>4.- REQUERIR LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD POR MEDIOS INFORMATICOS O DOCUMENTALES, DANDO SEGUIMIENTO A LO DEFINIDO EN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL COMISARIATO, A FIN DE OBTENER LA INFORMACION PARA EFECTUAR SU REVISION OPORTUNA Y SEAN INTEGRADAS EN LAS CARPETAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO, QUE EL SECRETARIO REMITA A LOS CONSEJEROS.</p> <p>5.- ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO ENVIADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION, VERIFICANDO QUE LOS TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE EMITAN COMENTARIOS U OBSERVACIONES Y SEAN ENVIADOS A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO PARA QUE LOS ANALICEN Y LOS ATIENDAN.</p> <p>6.- INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE DICHOS ACUERDOS.</p>		

	<p>7.- ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, REMITIDOS POR LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO, MEDIANTE SU COMPARACION CON EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS CUMPLIDOS Y LOS CANCELADOS EN DICHA SESION ANTERIOR YA NO APAREZCAN; QUE LOS ACUERDOS QUE ESTEN PENDIENTES, SI APAREZCAN Y SE HAYAN EFECTUADO AVANCES EN CUANTO A LAS GESTIONES REALIZADAS PARA SU CUMPLIMIENTO; ASI COMO, QUE SE INCLUYAN TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA SESION ANTERIOR, INDICANDO LO QUE SE HA REALIZADO PARA SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>8.- EMITIR COMENTARIOS U OBSERVACIONES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANALIZADO DE CADA SESION DE CONSEJO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA GENERACION DE OFICIO A LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS, RESALTANDO TALES COMENTARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SEAN ATENDIDOS Y DEVUELTOS A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS PARA INCORPORARLOS EN EL ACTA DE CONSEJO QUE LES CORRESPONDA.</p> <p>9.- SOLICITAR LAS MODIFICACIONES QUE SUGIERAN A LAS POLITICAS QUE RIGEN EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACION DE ADEUDOS Y DISPOSICION FINAL DE ACTIVOS FIJOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES PARA LA REQUISICION DE LAS MISMAS, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACION RECIBIDA Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ANALIZARLAS Y DETERMINAR LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.</p> <p>10.- EMITIR EL PROYECTO DE LAS POLITICAS MODIFICADAS EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACION DE ADEUDOS Y DISPOSICION FINAL DE ACTIVOS FIJOS, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLAS HOMOLOGADAS CON TODAS LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.</p>
<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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1.- ADMINISTRACION 2.- DERECHO</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑO(S) EN: 1.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2.- ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S). MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</p>

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-640-1-M1C014P-0000120-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 20,390.86 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT OAXACA	SEDE (RADICACION)	OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	<p>PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>		
Funciones	<p>1.- DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>2.- BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>3.- PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</p> <p>4.- ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.</p> <p>5.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>6.- DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.</p> <p>7.- ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>8.- ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL</p> <p>9.- APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1.- DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-640-1-M1C015P-0000162-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 31,608.10 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT OAXACA	SEDE (RADICACION)	OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT; ASI COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones	1.- EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL. 2.- APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS.		

3.- REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO.

4.- SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACION JURIDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARIA EN LO NECESARIO.

5.- PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; ASI COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURIDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO.

6.- SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA.

7.- ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES.

8.- TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS.

9.- PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA; ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA.

10.- INTEGRAR EN COORDINACION CON AL UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO.

	<p>11.- RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>12.- GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.</p> <p>13.- FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASI COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.</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.
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA</p> <p>1.- DERECHO</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑO(S) EN:</p> <p>1.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>2.- ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-646-1-M1C016P-0000154-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 43,614.27 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SONORA	SEDE (RADICACION)	SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		

<p>74 (Tercera Sección)</p>	<p>DIARIO OFICIAL Miércoles 21 de agosto de 2019</p>
<p>Funciones</p>	<p>1.- SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE.</p> <p>3.- COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD.</p> <p>5.-SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</p> <p>6.- PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS.</p> <p>8.- PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.</p> <p>9.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.</p> <p>10.- COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</p>

	<p>11.- COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANAFERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</p> <p>12.- ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION.</p> <p>13.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION.</p> <p>14.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>15.- COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</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.
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA</p> <p>1.- MEDICINA</p> <p>2.- ADMINISTRACION</p> <p>3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>4.- DERECHO</p> <p>5.- ECONOMIA</p> <p>6.- INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>CUATRO AÑO(S) EN:</p> <p>1.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p> <p>2.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>3.- ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-650-1-M1C016P-0000160-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 43,614.27 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	SEDE (RADICACION)	VERACRUZ
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones	<p>1.- SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE.</p> <p>3.- COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD.</p> <p>5.- SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</p> <p>6.- PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>		

	<p>7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS.</p> <p>8.- PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.</p> <p>9.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.</p> <p>10.- COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>11.- COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANAFERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</p> <p>12.- ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION.</p> <p>13.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION.</p> <p>14.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.</p> <p>15.- COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</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.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- MEDICINA 2.- ADMINISTRACION 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- DERECHO 5.- ECONOMIA 6.- INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-M1C021P-0000143-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	M33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 78,407.68 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LA PLANEACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES QUE SE BRINDAN A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISION A LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS A LOS SISTEMAS ACTUALES; ASI COMO, CON LA COORDINACION Y ORIENTACION SOBRE MEJORES PRACTICAS EN SU OPERACION TANTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COMO DEL SERVIDOR PUBLICO A QUIEN LE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER SERVICIOS DE COMUNICACIONES EFICIENTES A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE LES PERMITAN AGILIZAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, Y ESTABLECER AMBIENTES DE TRABAJO AGRADABLES Y SENCILLOS PARA TENER MAYOR CONTACTO CON LOS CIUDADANOS.		
Funciones	1.- CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROCESOS PARA ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES EN LAS DISTINTAS AREAS, MEDIANTE LA SUPERVISION EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES POR PARTE DE LOS OPERADORES Y DE LOS USUARIOS DE LA RED, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE SE PROPORCIONAN EN LA SECRETARIA.		

<p>Miércoles 21 de agosto de 2019</p>	<p>DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) 79</p>
	<p>2.- COORDINAR LA SUPERVISION QUE SE REALIZA PERIODICAMENTE SOBRE LA CORRECTA OPERACION DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA, QUE PERMITA ALCANZAR LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, A LA CIUDADANIA.</p> <p>3.- PLANEAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS QUE ASEGUREN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL PERMANENTE MONITOREO DEL ESTADO DE SALUD DE LA RED Y LOS PROBLEMAS PRESENTADOS EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE RASTREO Y VIGILANCIA, CON LA FINALIDAD DE ACTUAR DE FORMA PROACTIVA ANTE CONTINGENCIAS Y ALCANZAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>4.- DETERMINAR LA VIABILIDAD ECONOMICA, TECNICA Y OPERATIVA DE NUEVOS PROYECTOS APLICABLES A LA INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER A LA VANGUARDIA LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.</p> <p>5.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES CONTRATADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES CON TERCEROS, MEDIANTE LA REVISION Y VIGILANCIA DEL SERVICIO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON CALIDAD LAS SOLICITUDES DE USUARIOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>6.- VIGILAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DIRECCION Y VIGILANCIA QUE SE ESTABLECE DE ACUERDO CON LOS TERMINOS Y CLAUSULAS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS NECESIDADES EN MATERIA DE COMUNICACIONES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>7.- AUTORIZAR EL CONTENIDO Y DESGLOSE TECNICO DEL PROCESO DE FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES CONTRATADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS REPORTES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR DE MANERA ADECUADA LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON TERCEROS PARA CUBRIR DICHA NECESIDAD.</p> <p>8.- AUTORIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO, LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS CONTRATOS CON TERCEROS QUE NO CUMPLAN LO ESTIPULADO EN EL MISMO, MEDIANTE LA REVISION Y SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN COMPARACION CON LOS LINEAMIENTOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO Y PACTADO POR AMBAS PARTES EN EL CONTRATO Y VIGILAR QUE ESTOS ACTOS SE RESPETEN EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>

	<p>9.- EMITIR Y PROMOVER LAS POLITICAS DE TRABAJO QUE SE DEBERAN ATENDER EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA EN LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y MEJORES PRACTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ORDEN Y ESTABLECER UN CONTROL EN EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>10.- DIRIGIR Y PROMOVER LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INFORMACION QUE DEBERAN APLICARSE DENTRO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS Y DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PROCESOS PARA MANTENER SEGURA LA INFORMACION Y LA OPERACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>11.- DEFINIR EL USO Y APROVISIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS Y RECURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA QUE SON REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PROMOCION DE LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO QUE DEBERAN ADOPTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE CUMPLA CON LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE ASEGURE EL FLUJO DE INFORMACION HACIA ADENTRO Y FUERA DE LA RED INSTITUCIONAL.</p> <p>12.- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA ALINEAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA AL RESPECTO Y DE LA INTEGRACION DE LINEAMIENTOS Y MEJORES PRACTICAS A LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER RESULTADOS SATISFACTORIOS EN LA ADMINISTRACION DE LA RED INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACION QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA.</p>
<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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1.- COMPUTACION E INFORMATICA 2.- ELECTRICA Y ELECTRONICA 3.- INGENIERIA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑO(S) EN: 1.- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2.- TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3.- ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>INFORMATICA</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</p>

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, vigente.

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.

Programación	
Publicación de Convocatoria	21 de agosto al 03 de septiembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de agosto al 03 de septiembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de agosto al 03 de septiembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de agosto al 03 de septiembre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 06 de septiembre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 06 de septiembre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 06 de septiembre de 2019
Revisión Documental	A partir del 06 de septiembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de septiembre de 2019
Determinación	18 de noviembre 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, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

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

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo

ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

(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.

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Reglas de Valoración General

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

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

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 vigente.

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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional 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 comprobe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional 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

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. 32537, 32840, 32594, 32519 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 16 de agosto 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. 535

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0000632-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 21,734.81 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	VALIDAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE OCUPACIONES TEMPORALES DE PLAZAS; ASI COMO, PROPONER LOS PROYECTOS PARA LA ATENCION DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION INTERPUESTAS POR LOS USUARIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES, LA EVALUACION DEL PERFIL Y GENERANDO LAS PROPUESTA DE RESPUESTA DE ACUERDO AL CASO EN CONCRETO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OCUPACIONES TEMPORALES DE PLAZAS; ASI COMO, PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS USUARIOS Y LOS SOLICITANTES.		
Funciones	<p>1.- ANALIZAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACIONES TEMPORALES DE PLAZAS, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ASI COMO, RECOPIRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA, A TRAVES DEL REGISTRO Y ESTUDIO DEL OFICIO DE SOLICITUD; ASI COMO, LA REVISION DE LOS ANTECEDENTES, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PERFIL DE PUESTO, CON EL PROPOSITO DE INICIAR LOS TRAMITES A LA PETICION Y CONTAR CON EL EXPEDIENTE FISICO DEL CASO DE QUE SE TRATE PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ESTATUS EN LOS SISTEMAS RESPECTIVOS.</p> <p>2.- ACREDITAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS PARA LA OCUPACION TEMPORAL DE PLAZAS; ASI COMO, CON LA DOCUMENTACION SOPORTE RESPECTIVA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA Y EL COTEJO CON LA LISTA DE VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS ESTIPULADOS NORMATIVAMENTE, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN EMITIR UN DIAGNOSTICO RESPECTO A LA VIABILIDAD DE LA AUTORIZACION O NEGATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>3.- GENERAR LA PROPUESTA DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE OCUPACIONES TEMPORALES DE PLAZAS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA EMISION DEL DOCUMENTO RESPECTIVO PARA SU AUTORIZACION O NEGATIVA DERIVADO DEL ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA LISTA DE VERIFICACION, CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR Y OPERAR EL MOVIMIENTO CON OPORTUNIDAD PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO, O EN SU CASO, NOTIFICAR LOS MOTIVOS DEL RECHAZO.</p>		

4.- INTEGRAR LAS INCONFORMIDADES FORMULADAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, LOS RECURSOS DE REVOCACION DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE INGRESO INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA RECEPCION Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS EN EL SISTEMA RESPECTIVO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA RESPUESTA A LAS INSTANCIAS EMISORAS, Y EN SU CASO, OBTENER LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE EFECTUAR EL ANALISIS INTEGRAL RESPECTIVO.

5.- ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS INCONFORMIDADES FORMULADAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y LOS REFERENTES A LOS RECURSOS DE REVOCACION DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE INGRESO INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS, MEDIANTE LA REVISION DEL EXPEDIENTE DEL CONCURSO, LA INFORMACION MANIFESTADA POR EL PERSONAL ENCARGADO DE LOS PROCESOS DE INGRESO, LOS DATOS OBTENIDOS DEL SISTEMA RHNET, A FIN DE CONTAR CON UNA VISION INTEGRAL DEL CASO Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE EMITIR UNA RESPUESTA A DICHSO REQUERIMIENTOS.

6.- EMITIR RESPUESTA A LAS INCONFORMIDADES Y A LOS RECURSOS DE REVOCACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DEL CASO EN EL OFICIO DE RESPUESTA CORRESPONDIENTE, TRAMITANDO SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS SOLICITANTES Y QUE EVALUEN LOS ELEMENTOS PROPORCIONADOS Y PROCEDAN A LA EMISION DEL DICTAMEN RESPECTIVO.

7.- EMITIR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS DEL CASO EN PARTICULAR, IDENTIFICANDO LAS AREAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SOLICITANTES LA PRECISION DE SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION, BAJO EL CONTEXTO DE TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE INGRESO, EN CUMPLIMIENTO CON LAS FECHAS DE TERMINO ESTABLECIDAS.

8.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CANALIZADAS AL AREA DE INGRESO, REALIZADAS POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACION DOCUMENTAL CON LAS AREAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA INTEGRAR EL DESAHOGO DEL REQUERIMIENTO.

9.- PROCESAR LA INFORMACION RECOPIADA Y DOCUMENTADA CON MOTIVO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO E IDENTIFICACION DE ASPECTOS SUSTANCIALES QUE APORTAN LOS ELEMENTOS BASICOS PARA LA CONFORMACION DE LA RESPUESTA AL CASO DE QUE SE TRATE, CON EL PROPOSITO DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE REALIZAR UN PROYECTO DE CONTESTACION A DICHSO PETICIONES, Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS PRECISIONES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACION.

10.- PROYECTAR Y PROPONER EL ESQUEMA DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS SUFICIENTES EN EL OFICIO RESPECTIVO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SOLICITANTES LA PRECISION DE SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION, BAJO EL CONTEXTO DE TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE INGRESO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.- ADMINISTRACION 2.- CONTADURIA 3.- PSICOLOGIA 4.- DERECHO 5.-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6.-CIENCIAS SOCIALES
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- AUDITORIA 4.- PSICOLOGIA INDUSTRIAL 5.-DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SELECCION E INGRESO DE PERSONAL. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE LA CAPACITACION		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0000672-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 20,390.86 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	OPERAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ASEGURAR SU EJECUCION DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO DEFINIDO E INTEGRAR INFORMACION QUE PERMITA VALORAR SU EFICACIA Y DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA.		
Funciones	1.- CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE CAPACITACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACION, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON PERSONAL PROFESIONALIZADO PARA GESTIONAR EL CAPITAL HUMANO DE LA SCT, CON UN ENFOQUE EN COMPETENCIAS. 2.- OPERAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL PERSONAL CAPACITADO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. 3.- SUPERVISAR LA LOGISTICA EN LA EJECUCION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PRESENCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SU IMPARTICION SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		

	<p>4.- LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL AVANCE DE LAS METAS PROGRAMATICAS PRESUPUESTALES Y EN SU CASO, PROPONER LAS ACCIONES CORRECTIVAS APLICABLES.</p> <p>5.- ELABORAR EL MANUAL DE INDICADORES DE CAPACITACION, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON REFERENTES QUE PERMITAN ESTABLECER METAS Y OBJETIVOS ESPECIFICOS PARA LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO PARA EVALUAR LOS AVANCES Y EL IMPACTO DE LA CAPACITACION EN LAS AREAS Y SU CONTRIBUCION EN LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR.</p> <p>6.- OPERAR EL PROGRAMA DE EVALUACION A LOS PROCESOS DE CAPACITACION QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS Y AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN MEJORAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</p> <p>7.- INTEGRAR LOS REPORTES Y REGISTROS RELATIVOS A LOS CURSOS DE CAPACITACION IMPARTIDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE GENERAR LOS ELEMENTOS Y CONTROLES ESTADISTICOS QUE PERMITAN EVALUAR LA EFECTIVIDAD Y EFICACIA DEL PROCESO DE CAPACITACION.</p> <p>8.- EVALUAR EL GRADO DE SATISFACCION, REACCION, APRENDIZAJE E IMPACTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION IMPARTIDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL DISEÑADOS PARA ESE EFECTO, A FIN DE VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LOS CURSOS Y EN SU CASO PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA NECESARIAS.</p>
	<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.</p>
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.- ADMINISTRACION 2.- EDUCACION 3.- PSICOLOGIA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2.- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3.- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4.- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5.- PSICOLOGIA INDUSTRIAL 6.- PSICOPEDAGOGIA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO EN CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</p>

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, vigente.

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.

Programación	
Publicación de Convocatoria	21 de agosto al 03 de septiembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de agosto al 03 de septiembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de agosto al 03 de septiembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de agosto al 03 de septiembre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 06 de septiembre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 06 de septiembre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 06 de septiembre de 2019
Revisión Documental	A partir del 06 de septiembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de septiembre de 2019
Determinación	18 de noviembre 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, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

(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.

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Etapa	Subetapa	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 vigente.

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, 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

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. 32537, 32840,32594,32519 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 16 de agosto 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

NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NUM. 532

Para los interesados en participar en la plaza Jefe de Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión, con código de puesto 09-512-1-M1C014P-0000091-E-C-F, publicada en la convocatoria No. 532 en este Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2019: A través de este medio se les informa que derivado de que el pasado miércoles 14 de agosto no se llevó a cabo la publicación de la plaza en el sistema informático Trabajaen (por motivos relacionados con la operación de dicha herramienta), la reprogramación del concurso se dará a conocer en cuanto contemos con las fechas establecidas.

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional

de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Cinthya Vázquez Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2019

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	COORDINACION DE PLANEACION Y GESTION ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C021P-0000170-E-C-G (L11) Dirección General Adjunta	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$91,884.00 (Noventa y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión del trámite de la ministración del subsidio federal, así como de fondos y otro tipo de recursos asignados a las universidades tecnológicas y politécnicas, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para su ejercicio correspondiente. 2. Dirigir el seguimiento de recursos financieros adicionales al subsidio federal y estatal que obtienen las universidades tecnológicas y politécnicas y proponer que se ejerzan en las labores prioritarias que impulsen el desarrollo de las universidades tecnológicas y politécnicas en el ámbito nacional. 3. Verificar la aplicación de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Anual (PA) y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET) para el desarrollo de los proyectos conforme a lo establecido. 4. Presentar el anteproyecto del programa-presupuesto de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas ante las instancias correspondientes para su autorización y aplicación. 5. Aprobar el Programa Anual (PA) y el programa de actividades de las áreas a su cargo y presentarlo a la Coordinación General para su autorización y aplicación. 6. Proponer y dirigir la difusión de la metodología para la elaboración de los procesos de planeación y los indicadores de resultados de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de propiciar el funcionamiento de la Unidad Administrativa. 7. Determinar acciones de planeación que promuevan el fortalecimiento institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 8. Asistir y sustentar propuestas de fortalecimiento institucional en la firma de convenios con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para impulsar el desarrollo y consolidación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 9. Asistir en representación de la Coordinación General a las reuniones de los órganos de gobierno que se llevan a cabo en cada universidad tecnológica y politécnica para apoyar la toma de decisiones. 10. Dirigir la formulación de los lineamientos y ejercicios para la evaluación y autoevaluación institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como los programas institucionales y su difusión. 		

	<p>11. Dirigir la int programática Subsistemas propuestas para su desarrollo se elaboren conforme a lo establecido.</p> <p>12. Proponer acciones para elevar la eficiencia y calidad de los modelos de evaluación y autoevaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con el fin de lograr mejores resultados en las evaluaciones practicadas.</p> <p>13. Definir y proponer medidas para la evaluación del cumplimiento de los indicadores de las metas de las políticas educativas del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de elaborar propuestas de que contribuyan a optimizar los resultados de su aplicación.</p> <p>14. Dirigir la gestión de los asuntos relacionados con proyectos informáticos y de telecomunicaciones ante las autoridades competentes para promover el desarrollo de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p> <p>15. Planear y dirigir la actualización del sistema integral de información y la red interna de cómputo en el ámbito de las universidades tecnológicas y politécnicas y de la Coordinación General para establecer un medio eficiente de realimentación y consulta.</p> <p>16. Dirigir la actualización de la estructura organizacional y los manuales administrativos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para dar cumplimiento a la normatividad establecida y adecuar el funcionamiento de las áreas a los nuevos requerimientos de cambio.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Educación, Finanzas. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de Avance Escolar: Maestría, titulado (a).</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>1. Programación y Presupuesto.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>Ninguno</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published</p>		

Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-511-1-M1C015P-0000142-E-C-O (N11) Subdirección de Área		Número de Vacantes Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y supervisar el registro del ejercicio del presupuesto autorizado, así como las modificaciones que afecten al mismo derivadas de ampliaciones o reducciones para el control de los movimientos que se efectúen. 2. Supervisar las gestiones ante las instancias correspondientes, con el fin de suministrar el subsidio federal a las instituciones y organismos de educación superior. 3. Supervisar la actualización y desarrollo del sistema contable y de registro de los recursos federales asignados y ministrados a las instituciones y organismos de educación superior para mantener información actualizada. 4. Supervisar el seguimiento y verificación de la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos federales otorgados a las instituciones de educación superior para el desarrollo de proyectos específicos. 5. Supervisar la elaboración de reportes de las instituciones de educación superior respecto a la comprobación financiera de los recursos federales asignados para el desarrollo de proyectos específicos. 6. Supervisar la revisión de los estados de cuenta correspondientes a los fideicomisos aperturados por las instituciones de educación superior de los recursos federales otorgados para el desarrollo de programas específicos. 7. Supervisar la elaboración de oficios de solicitud de modificación presupuestal a favor de las instituciones de educación superior, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes. 8. Supervisar la gestión de las solicitudes de modificación presupuestal ante las instancias correspondientes, con la finalidad de tener un mejor control de la situación en la que se encuentren los trámites realizados. 9. Supervisar la actualización del sistema contable con base en las modificaciones realizadas al presupuesto autorizado, para mantener la información actualizada. 10. Brindar asesoría y orientación a las instituciones y organismos de educación superior, respecto a la aplicación de las normas y políticas presupuestales y financieras correspondientes, con el fin de garantizar su cumplimiento. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Finanzas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C015P-0000168-E-C-O (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa. 14. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 15. Representar al Coordinador General en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación Pública. 16. Representar al Coordinador General en el Comité de Coordinación de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí de conformidad a la cláusula Décima primera del contrato para la prestación de Servicios a largo Plazo entre la Secretaría de Educación Pública y la Concesionaria Universidad Politécnica de San Luis Potosí, S.A. de C.V. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Finanzas, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Finanzas, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría, Contaduría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración de Bienes. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published</p>		

Nombre del Puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-613-1-M1C015P-0001981-E-C-I (N11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así presupuestaria al interior de la unidad administrativa. 2. Proponer a la Subdirección de Planeación mejoras del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo. 3. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los recursos. 4. Coordinar la gestión y control presupuestal de los recursos asignados a la Unidad Administrativa y sus diferentes centros de trabajo. 5. Coordinar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 6. Coordinar la administración de los recursos humanos de la unidad responsable y sus diferentes centros de trabajo. 7. Tramitar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa y sus diferentes centros de trabajo, incluyendo a los servidores públicos del servicio profesional de carrera. 8. Administrar el inventario de plazas asignadas a la unidad administrativa. 9. Coordinar la integración y seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. 10. Coordinar las relaciones laborales y el clima organizacional al interior de la unidad administrativa. 		

	<p>11. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>12. Gestionar, dar seguimiento y evaluar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>13. Establecer y coordinar el programa de protección civil en la unidad administrativa.</p> <p>14. Coordinar la integración de los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p> <p>15. Coordinar la identificación e incorporación de proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo.</p> <p>16. Administrar el capital humano, los recursos financieros, materiales, así como los espacios, equipamiento y mobiliario disponibles para el desarrollo de eventos de diversa índole que apoyen el quehacer institucional de la DGCFT, así como de los sectores productivos de bienes y servicios vinculados con la formación para el trabajo.</p> <p>17. Coordinar la implementación de proyectos y acciones en el marco del programa ambiental para la de sustentabilidad de la formación para el trabajo en los tres niveles de gestión.</p>	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Control de Bienes, Administración de Bienes. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>1. Programación y Presupuesto.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C015P-0000650-E-C-Y (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar los lineamientos normativos sobre protección civil, para su difusión entre los responsables de la operación del Programa Interno de Protección Civil de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y planteles de educación media superior y superior en la Ciudad de México y en el interior de la República. 2. Supervisar la asesoría sobre la operación del Programa Interno de Protección Civil, con el objeto de que los integrantes de las unidades internas de protección civil y emergencia escolar cuenten con información para el óptimo desempeño de sus funciones. 3. Coordinar y realizar las gestiones para el registro de programas de protección civil y emergencia escolar ante las autoridades de la Secretaría de Gobernación, para obtener los registros correspondientes y dar seguimiento a los avances obtenidos en el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Educación Pública. 4. Supervisar la difusión de los procedimientos de prevención, auxilio y recuperación, para fomentar una cultura de protección civil. 5. Proponer y supervisar las acciones para promover la participación corresponsable de la comunidad educativa en las actividades de protección civil, que se emprendan en el seno de la dependencia, con el objeto de que tanto el personal como la comunidad estudiantil esté preparada para actuar en caso de situaciones de emergencia. 6. Implementar mecanismos para el adecuado seguimiento y control de los avances del Programa Interno de Protección Civil y emergencia escolar de la dependencia. 7. Supervisar y evaluar los procesos en materia de protección civil, para proponer, en su caso acciones de mejora. 8. Coordinar el seguimiento de las acciones desarrolladas por las unidades internas de protección civil y emergencia escolar, para determinar el grado de avance obtenido en cada programa e identificar las necesidades de capacitación. 9. Coordinar la ejecución y evaluación del Programa de Capacitación sobre Protección Civil, dirigido a los integrantes de las unidades internas de protección civil y emergencia escolar, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas. 10. Fungir como instructor en cursos de capacitación, con temas relativos a la materia, dirigidos al personal de la Secretaría. 11. Proponer mecanismos para la comunicación de las medidas de prevención en los inmuebles de la Secretaría de Educación Pública y supervisar que ésta se realice oportuna y adecuadamente, para reducir o mitigar los efectos ocasionados por la presencia de fenómenos perturbadores. 12. Participar y supervisar la verificación física de los inmuebles que ocupan las oficinas administrativas del sector central de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de identificar posibles deterioros ocasionados por fenómenos naturales, daños estructurales y/o fenómenos socio-organizativos que pongan en riesgo la integridad física de los servidores públicos y emitir los informes a que haya lugar. 13. Coordinar el programa de simulacros implementado en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y emitir, a las instancias que lo requieran, un informe detallado sobre los avances y resultados de éste. 14. Proponer los mecanismos de concertación y participación de las instituciones internas y externas que puedan proporcionar apoyo a la Secretaría de Educación Pública, en caso de presentarse cualquier situación de emergencia. 		

	<p>15. Coordinar el instituciones que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.</p> <p>16. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y programas que regirán en materia de seguridad y salud en el trabajo, las cuales son de observancia obligatoria para los servidores públicos, como parte integrante del Programa de Protección Civil.</p> <p>17. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades y órganos del sector educativo respecto a la aplicación de las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la comunidad estudiantil, docente y administrativa.</p> <p>18. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales en materia de protección civil para inducir y fomentar que el principio de la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, sea un valor de política pública y una tarea transversal para que con ello se realicen acciones de orden preventivo, con especial énfasis en aquellas que tienen relación directa con la salud.</p>	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Psicología, Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Planificación Urbana. Grupo de Experiencia: Demografía. Area General: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Area General: Sociología Política. Grupo de Experiencia: Ciencias Médicas. Area General: Medicina y Salud Pública. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Social, Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Investigación Aplicada. Area General: Prevención de Desastres.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>1. Nociones Generales de la APF.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para Viajar.</p>	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO INDUSTRIAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000688-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de maquinaria, mobiliario Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas, y/o adjudicación directa. 2. Contribuir a la integración de la información correspondiente a la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión. 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida. 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial. 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente. 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo. 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta dirección general para la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial. 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa). 9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados. 10. Formular los informes solicitados en materia de maquinaria, mobiliario y equipo industrial a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, para implementar, en su caso, acciones de mejora. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en:	

	Laboral	Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA B		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C014P-0000414-E-C-K (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a los proyectos de monitoreo de equipos de redes y telecomunicaciones para generar gráficos de desempeño con el fin de generar una base informativa para apoyar su funcionalidad de acuerdo a los parámetros establecidos. 2. Proponer los planes de aseguramiento de la calidad de los proyectos, para verificar que se satisfagan los requisitos del usuario en materia de redes y telecomunicaciones. 3. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de nuevas tecnologías para optimizar el monitoreo de la infraestructura tecnológica conectada a la SEP en materia de redes y telecomunicaciones, a través de estudios y análisis en la materia. 4. Desarrollar los procedimientos para manejar los proyectos respecto a los cambios en los requisitos y el escalamiento de problemas, así como criterios y lineamientos de aceptación, de acuerdo a los requisitos del usuario en lo que respecta a los proyectos de redes y telecomunicaciones. 5. Verificar que el servicio de mantenimiento preventivo de las redes y telecomunicaciones se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las unidades administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios. 6. Verificar que los requisitos de las solicitudes de proyectos sean consistentes, precisos y comprobables para integrar y dar seguimiento a los proyectos de acuerdo a las especificaciones establecidas en materia de redes y telecomunicaciones. 7. Verificar que los proyectos para la implementación del software de monitoreo contratados con proveedores para las redes y telecomunicaciones, con el fin de que funcione adecuadamente. 8. Implementar los procesos de administración de la seguridad de la información, identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave, Monitorear la infraestructura de TIC en operación; de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Revisar y atender las solicitudes de proyectos de automatización de eventos en los equipos de redes y telecomunicaciones para facilitar las actividades cotidianas de los usuarios. 10. Realizar la detección de necesidades e Integrar la propuesta anual de proyectos y requerimientos tecnológicos y/o de servicios de redes y telecomunicaciones que brinda la DGTIC, para fortalecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexión a los servicios institucionales de internet. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Diseño. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published>

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

**DOCUMENTACION
REQUERIDA**

Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	<p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 21 de agosto al 04 de septiembre de 2019, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación:	21 de agosto de 2019
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 21 de agosto al 04 de septiembre de 2019
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre de 2019
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre de 2019
Etapa IV: Entrevistas	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre de 2019
Etapa V: Determinación	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre de 2019
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
<p>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	10
<p>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</p>	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
Total:		100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p>	

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

116 (Tercera Sección)	DIARIO OFICIAL Miércoles 21 de agosto de 2019
	<p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas,</p>

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

- 9.- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10. Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	<p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
<p>PUBLICACION DE RESULTADOS</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>CANCELACION DE CONCURSOS</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte, el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, cuadrante 3-A, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>

	<p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 21 de agosto de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaría Técnica
María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 04/2019
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE VINCULACION METROPOLITANA NORTE		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C017P-0000030-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE LA POLITICA DE DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS, CON EL PROPOSITO DE DISTRIBUIR LAS MANCHAS Y ASENTAMIENTOS URBANOS, ASI COMO ASEGURAR LA DOTACION Y ACCESO A LOS DIFERENTES SERVICIOS PUBLICOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR LA RACIONALIZACION DE LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION Y DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS EN LAS REGIONES ASIGNADAS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA REPARTICION DE LOS MISMOS, EVITANDO CARGAS SOBRE UNA DEMARCACION EN ESPECIFICO. 2. PROMOVER UN DESARROLLO EQUILIBRADO DE LOS CENTROS URBANOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL ACCESO DE TODA LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS, EVITANDO CON ELLO MARGINACIONES FUTURAS. 3. DIRIGIR Y GENERAR LA VINCULACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE PERMITAN AMPLIAR LAS CONDICIONES, PARA QUE LA POBLACION RESUELVA SUS NECESIDADES DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS. 4. DEFINIR Y DICTAMINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS, QUE FOMENTEN LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE CON LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C026P-0000014-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K11 (DIRECCION GENERAL DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$122,512.00 (CIENTO VEINTIDOS MIL QUINIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE LA POLITICA DE DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Y A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y DE LOS PROGRAMAS NACIONALES, SECTORIAL Y ESPECIALES QUE CORRESPONDAN A LA MATERIA. 2. APOYAR Y ASESORAR A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN EL DISEÑO DE MECANISMOS DE PLANEACION URBANA, ASI COMO EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS. 3. INVESTIGAR, ACTUALIZAR Y DOCUMENTAR EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EL ESTADO QUE GUARDA EL DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL PAIS EN MATERIA DEMOGRAFICA, DE PLANEACION URBANA Y REGIONAL, DE SUELO, VIVIENDA, SERVICIOS Y ADMINISTRACION, DE COMPETITIVIDAD ECONOMICA, DE GOBERNANZA Y DE COHESION SOCIAL Y CULTURAL, ASI COMO FORMULAR LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES. 4. PROPONER Y FOMENTAR ESQUEMAS INNOVADORES DE GESTION PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y LA PRESTACION DE SERVICIOS EN ZONAS METROPOLITANAS ASI COMO FOMENTAR ESQUEMAS DE GESTION CORRESPONSABLE DE DESARROLLO EN LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL PAIS. 5. PROPICIAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS INSTANCIAS LOCALES RESPONSABLES DEL DESARROLLO METROPOLITANO. 6. PROMOVER, APOYAR Y CONTRIBUIR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS OBSERVATORIOS METROPOLITANOS, CIUDADANOS Y ACADEMICOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS. 7. CONTRIBUIR EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE REQUIERAN LA ACCION COORDINADA DE DOS O MAS AUTORIDADES LOCALES YA SEAN ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPALES EN LA MATERIA. 8. ADMINISTRAR, CONTROLAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS COMPETENTES, LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A QUE SE REFIERE LA FRACCION ANTERIOR. 		

	<p>9. PROMOVER PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO ACCIONES E INVERSIONES QUE IMPULSEN EL DESARROLLO INTEGRAL COMPETITIVO, EQUITATIVO Y SOSTENIBLE EN LAS ZONAS METROPOLITANAS CON LA PARTICIPACION DE ENTIDADES SOCIAL Y PRIVADO.</p> <p>10. CAPACITAR Y BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, ASI COMO A AGENTES DEL SECTOR SOCIAL EN MATERIA DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION METROPOLITANA.</p> <p>11. APOYAR EN CON LOS ANALISIS, PROSPECTIVA Y ESTADISTICAS SOBRE EL DESARROLLO METROPOLITANO EN EL PAIS.</p> <p>12. PROMOVER LA GENERACION DE MEJORES PRACTICAS DE PLANEACION Y ADMINISTRACION METROPOLITANA.</p> <p>13. PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS Y DELIMITACION DE ZONAS METROPOLITANAS EN EL PAIS.</p> <p>14. FORTALECER LA COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA PROMOVER EL ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACION Y A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO EN LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS DE SU COMPETENCIA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFKA002-0000016-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K21 (DIRECCION GENERAL DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$127,412.48 (CIENTO VEINTEMIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS 48/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y PROMOVER EN LA COMUNIDAD Y EN LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE DESASTRES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ASI COMO ATENDER LOS DAÑOS EN VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA PROVOCADOS POR FENOMENOS DE TIPO NATURAL. PARA REDUCIR LOS RIESGOS Y MINIMIZAR EL IMPACTO DE DESASTRES NATURALES ENTRE LA POBLACION MAS VULNERABLE</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PUEDAN SER APROVECHADAS PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PREVENCION DE DESASTRES Y CON LA ATENCION DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ESTOS.</p>		

	<ol style="list-style-type: none">2. ESTABLECER LOS CRITERIOS GENERALES QUE PERMITAN DEFINIR LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA DETERMINACION DEL IMPACTO REGIONAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ALCANCE REGIONAL.3. IDENTIFICAR A LAS INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y ACADEMICO QUE PUDIERAN APOYAR A LA POBLACION MAS VULNERABLE FRENTE A LOS DESASTRES NATURALES Y ESTABLECER LOS NEXOS DE COOPERACION CORRESPONDIENTES.4. DEFINIR LAS PROPUESTAS DE ORIENTACIONES GENERALES Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO REGIONAL, ASI COMO DE PREVENCION Y ATENCION DE DAÑOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIVIENDA CAUSADOS POR FENOMENOS NATURALES.5. PROMOVER EN ESTRECHA COORDINACION CON OTRAS AREAS COMPETENTES DE LA SUBSECRETARIA, EN PARTICULAR CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO, LA INCORPORACION DE LA INFORMACION RELEVANTE SOBRE RIESGOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS DEL PAIS.6. ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES, Y MUNICIPALES, ASI COMO LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL, PARA ACORDAR, INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CON LA PREVENCION DE DESASTRES NATURALES Y LA OPORTUNA ATENCION DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR LOS MISMOS.7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONOCIMIENTO Y DE INFORMACION QUE DEBAN SATISFACERSE PARA ASEGURAR QUE LAS POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, ENCUENTREN DEBIDO FUNDAMENTO.8. EVALUAR Y ANALIZAR EN FORMA SISTEMATICA LA ACCIONES LLEVADAS A CABO EN LA DIRECCION GENERAL, PARA DESARROLLAR MEDIDAS DE MEJORA CONTINUA QUE SERAN OBJETO DE PROMOCION, INCLUYENDO ENTRE ESTAS LA PROPOSICION DE MODIFICACIONES AL MARCO NORMATIVO QUE REDUNDEN EN LA CRECIENTE EFICIENCIA Y EFICACIA.9. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COLABORACION CON INSTANCIAS FINANCIERAS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA PREVENCION DE DESASTRES NATURALES, ASI COMO EMPRESAS PRODUCTORAS Y DISTRIBUIDORAS DE INSUMOS PARA LA CONSTRUCCION DENTRO DEL MARCO DE LA ACCIONES DIRIGIDAS A ATENDER LO DAÑOS PROVOCADOS POR DESASTRES NATURALES.10. ESTABLECER EL ALCANCE DEL APOYO TECNICO INSTITUCIONAL QUE DEBA PRESTARSE A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA MEDICION Y EVALUACION DE LOS DAÑOS PROVOCADOS POR DESASTRES NATURALES Y LA ELABORACION DE PADRONES DE DAMNIFICADOS Y BENEFICIARIOS, ASI COMO EN LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA.11. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROYECTO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA INSTRUMENTAR SU EJECUCION EN EL AMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>12. FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS Y DE LAS MESORREGIONES DEL PAIS Y PROMOVER LA EJECUCION DE ACCIONES DETERMINADAS EN DICHS INSTRUMENTOS.</p> <p>13. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y ORIENTACIONES GENERALES QUE DEBERAN ATENDER LAS ACTIVIDADES, QUE DEBAN REALIZARSE PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>14. ESTABLECER LOS NEXOS INTERINSTITUCIONALES, INTERSECRETARIALES E INTERGUBERNAMENTALES NECESARIOS PARA FORMULAR LAS POLITICAS PUBLICAS, LOS PLANES Y PROGRAMAS EN LAS MATERIAS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO ASEGURAR LA CONGRUENCIA DE LOS OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR CADA UNO DE ELLOS A NIVEL FEDERAL, REGIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>15. ANALIZAR SISTEMATICAMENTE LAS MEJORES PRACTICAS EN LA MATERIA QUE RESULTEN RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL PARA ADOPTAR AQUELLAS QUE MEJOR PAREZCAN ADECUARSE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.
	EXPERIENCIA LABORAL	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS. <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA SECTORIAL • GEOGRAFIA ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • PREVENCION DE DESASTRES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CODIGO DE PUESTO	15-906-1-CFKC002-0000024-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRALC		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K31 (DIRECCION GENERAL DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$132.312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL, TRESCIENTOS DOCE 96/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR Y EVALUAR PROPUESTAS PARA ASEGURAR LA COMPATIBILIDAD Y HOMOLOGACION DE LOS MARCO JURIDICOS, BAJO EL QUE DEBERAN TRABAJAR LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS DEL PAIS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, PARA ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA. 2. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y CONTROL DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO, PARA CONOCER LA APLICACION Y ORIENTACION DE LOS RECURSOS, ASI COMO LAS METAS ALCANZADAS. 		

3. SUSCRIBIR LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, AUTORIZACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LAS METAS RELATIVAS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO.
4. PROPONER PREVIO CONSENTIMIENTO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO, LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS GENERALES A QUE SE SUJETARAN LAS FUNCIONES DE ESTOS, PARA UNIFORMAR TANTO LA NORMATIVIDAD COMO LOS DATOS REGISTRALES Y CATASTRALES.
5. FIRMAR CONVENIOS DE COORDINACION Y/O DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES Y DEMAS ENTIDADES REQUERIDAS.
6. REQUERIR LOS DOCUMENTOS E INFORMES RESPECTO DE LA APLICACION DE RECURSOS CONTENIDOS EN CONVENIOS DE COORDINACION Y/O COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, JEFATURA DEL DISTRITO FEDERAL Y SUS DELEGACIONES, REGISTRO AGRARIO NACIONAL, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO.
7. EVALUAR LAS OBJECIONES QUE SE FORMULEN RESPECTO AL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO, Y CUALQUIER OTRO PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCION A LAS MISMAS.
8. PROMOVER EL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO.
9. DEFINIR LAS DISPOSICIONES EN CONJUNTO CON EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL ARCHIVO GENERAL AGRARIO, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, LOS CATASTROS ESTATALES Y MUNICIPALES, LA PROCURADURIA AGRARIA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DEMAS ENTIDADES, CON EL OBJETIVO DE COORDINAR LAS ACCIONES A SEGUIR EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO.
10. FIRMAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION ESTADISTICA, DOCUMENTAL, TECNICA, CATASTRAL Y DE PLANEACION QUE LA COORDINACION REQUIERA A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
11. INFORMAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LOS AVANCES DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES, Y DEMAS ENTIDADES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
12. DISEÑAR, OPERAR Y ADMINISTRAR UN ALMACEN UNICO DE DATOS CONECTADO A LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS, REGISTRO AGRARIO NACIONAL, Y DEMAS ENTIDADES INVOLUCRADAS, QUE PERMITA LA VINCULACION DE LA INFORMACION ENTRE LAS INSTITUCIONES REGISTRALES Y LOS CATASTROS.

13. DEFINIR Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA SISTEMATIZACION Y OPTIMIZACION DE FUNCIONES Y PROCESOS EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES, REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y ALMACEN UNICO DE DATOS.
14. DEFINIR Y ESTABLECER LA PLATAFORMA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EL MARCO TECNOLOGICO DE OPERACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES Y REGISTRO AGRARIO NACIONAL.
15. COORDINAR Y CONTRIBUIR CON LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS EN LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DEFINIDOS EN SUS PROYECTOS DE MODERNIZACION.
16. EVALUAR LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LA INSTRUMENTACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.
17. FIRMAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION, PROCEDIMIENTOS, METODOLOGIAS, METRICAS Y ESTADISTICAS A LAS AUTORIDADES, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS, REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DEMAS ENTIDADES, PARA LA EXTRACCION, GENERACION, TRANSFORMACION DE DATOS Y PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA.
18. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL RESGUARDO, OPERACION Y ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS.
19. EVALUAR Y DESARROLLAR PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LOS REGISTROS Y CATASTROS, PARA PROMOVER LA UNIFORMIDAD NORMATIVA Y LOS DATOS DE INFORMACION CONTENIDOS, DENTRO DEL MARCO JURIDICO RESPECTIVO.
20. IMPULSAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL QUE PERMITAN ALINEAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES CONJUNTAS DE MODERNIZACION REGISTRAL Y SU VINCULACION CON LOS CATASTROS.
21. DIRIGIR LAS VISITAS SOBRE LOS AVANCES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y/O COLABORACION, PROYECTOS DE MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, DE LOS CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES, Y DEMAS ENTIDADES INVOLUCRADAS.
22. IMPLEMENTAR LAS METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DISEÑO, MODELAJE, ANALISIS, EVALUACION, COORDINACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EMPRENDIDOS POR LA COORDINACION GENERAL.
23. PROMOVER LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION GENERAL EN FOROS, EVENTOS, REUNIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE COMPARTIR PROYECTOS Y EXPERIENCIAS.
24. DIRIGIR ESTUDIOS ESTADISTICOS CON LA INTENCION DE DIVULGAR Y PUBLICAR LOS AVANCES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO.
25. CONTROLAR DE MANERA SISTEMATICA EL DESEMPEÑO DE LOS REGISTROS Y CATASTROS EN SUS FUNCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA.

	<p>26. ASESORAR A LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTRO, REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y PROCURADURIA AGRARIA CON PROPUESTAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR SUS RECURSOS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA.</p> <p>27. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE MERCADOS DE LA TIERRA, INMOBILIARIO, AGRICOLA, URBANO, QUE PERMITAN EVALUAR EL IMPACTO ECONOMICO QUE DICHAS CONDUCTAS GENEREN EN EL COMPORTAMIENTO DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL TRABAJO DE LOS DIVERSOS REGISTROS Y CATASTROS.</p> <p>28. DIRIGIR EL ESTUDIO DE PRACTICAS ORGANIZACIONALES INTERNACIONALES RELACIONADAS CON EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO, PARA EVALUAR SU IMPLEMENTACION EN EL PAIS.</p> <p>29. DEFINIR ENCUESTAS DE OPINION PUBLICA Y REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSION, PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS DEL PAIS.</p>								
PERFIL	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="553 751 764 779">ESCOLARIDAD</td> <td data-bbox="764 751 1390 779">• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 779 764 1003">EXPERIENCIA LABORAL</td> <td data-bbox="764 779 1390 1003">DOCE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS. <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • PLANIFICACION URBANA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES </td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 1003 764 1060">HABILIDADES GERENCIALES</td> <td data-bbox="764 1003 1390 1060">. ORIENTACION A RESULTADOS . VISION ESTRATEGICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 1060 764 1087">IDIOMAS</td> <td data-bbox="764 1060 1390 1087">NO APLICA</td> </tr> </table>	ESCOLARIDAD	• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.	EXPERIENCIA LABORAL	DOCE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS. <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • PLANIFICACION URBANA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES 	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . VISION ESTRATEGICA	IDIOMAS	NO APLICA
ESCOLARIDAD	• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.								
EXPERIENCIA LABORAL	DOCE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS. <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • PLANIFICACION URBANA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES 								
HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . VISION ESTRATEGICA								
IDIOMAS	NO APLICA								

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 LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, Bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de "www.trabajaen.gob.mx", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "www.trabajaen.gob.mx" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "www.trabajaen.gob.mx" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "www.trabajaen.gob.mx", el Comité Técnico de Selección, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Mercedes Martínez Olvera al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP, determinó

privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en calle Donato Guerra 3, Piso 15, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la siguiente dirección <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarlas a los correos spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamentos en los numerales 220 al 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", 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/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC), fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "www.trabajaen.gob.mx".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a)

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en "www.trabajaen.gob.mx" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

El Secretario Técnico, difundirá en "www.trabajaen.gob.mx", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234 al 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganadora señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPCAPF), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	21 de agosto de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de agosto al 4 de septiembre de 2019
Evaluación de Conocimientos	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Revisión de Documentos	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Evaluación de la Experiencia	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Valoración de Mérito	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Entrevista	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Determinación	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o Formato migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro Bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título, Cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar).
El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).
11. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "www.trabajaen.gob.mx", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio; constancias laborales; contratos; talones de pago mensuales; hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada, firmada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

13. 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 en la dirección [https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_S I_LIGA_TE_IN\[6\].CME_ARCHIVO](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_S I_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO), 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.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

14. 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.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "www.trabajaen.gob.mx".

15. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurre a una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "www.trabajaen.gob.mx".

7a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

8a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva Convocatoria.

9a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento” Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Calle Donato Guerra 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México así como en Av. Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470 Ciudad de México, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los/las candidatos/as, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas del Interior de la Republica (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en Calle Donato Guerra 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; Avenida H. Escuela Naval Militar 701, Col. Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México; Calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Calle Rafael Angel de la Peña No. 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso, debiera ser desahogada en otro domicilio, este será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al/la aspirante con su número de folio para el concurso.

12a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "www.trabajaen.gob.mx", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, calle Donato Guerra 3, Piso 5, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

10. Cuando el/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 en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx", ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
12. Asimismo en el sistema informático de "www.trabajaen.gob.mx" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

15a. Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 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, trayectoria laboral así como referencias 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 de junio de 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 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

16a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que los sueldos publicados en esta convocatoria son los vigentes y corresponden a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante oficios No. 307-A-4789 y No. SSFP/408/131/2018 de fecha 27 de diciembre de 2018, suscritos por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario y el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.

Ciudad de México, a 21 de agosto de 2019.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Subdirectora de Ingreso
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Mónica León Ponce
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 05/2019
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C017P-0000053-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONDUCCION DE LA ADMINISTRACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRIGIDOS AL FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL INTELECTUAL Y HUMANO DE TODO LA SEDATU, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LA DEPENDENCIA Y EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LOS ASUNTOS QUE BENEFICIEN O AFECTEN A LA COLECTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES Y CONSTITUIRSE EN UNA HERRAMIENTA DE SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, EN LOS CUALES INCIDAN LOS ACUERDOS O PACTOS COLECTIVOS DE LA SEDATU, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y CON OBSERVACION DE LAS NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCION. 2. GESTIONAR Y COORDINAR LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY EN MATERIA DE PRESTACIONES, ADQUISICION Y OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y EN ESPECIE, ASI COMO SUS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 3. CONTRIBUIR A QUE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES NECESARIAS PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO, Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL MEDIANTE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC); EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIVICAS, SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES. 4. FOMENTAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS QUE EMITE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS Y ESTANDARES DE CALIDAD DEL PROGRAMA EDUCATIVO NACIONAL EN EL CENTRO EDUCATIVO PERTENECIENTE A ESTA SECRETARIA. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C017P-0000054-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11(DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR, ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL CON BASE A LA PLANTILLA AUTORIZADA Y LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", ASI COMO LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y EMISION DE LA NOMINA DE SUELDOS, PRESTACIONES, CUOTAS Y APORTACIONES PARA QUE LA SECRETARIA CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA ELABORACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" PARA CUBRIR LA PLANTILLA OCUPACIONAL, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESUPUESTALES. 2. COORDINAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL. 3. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE SEPARACION QUE EMITA LA SHCP, PARA CUBRIR LOS PAGOS QUE SE DERIVEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS. 4. COORDINAR LOS PROCESOS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE), SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO; ASI COMO LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO, KARDEX Y HOJAS DE SERVICIO, PARA ASEGURAR LA ATENCION DEL PERSONAL. 5. DIRIGIR LA INTEGRACION Y EMISION DE LA NOMINA DE PAGOS POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS TRABAJADORES LA RECIBAN EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS. 6. COORDINAR QUE LA ENTREGA DE LAS CUOTAS, APORTACIONES Y DESCUENTOS A FAVOR DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, SEGUROS, SHCP, ETC.) CON MOTIVO DE LAS RETENCIONES EN EL PAGO DE NOMINA, SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA. 7. DIRIGIR Y COORDINAR QUE LAS INCIDENCIAS DERIVADAS DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, SE APLIQUEN CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO (CGT). 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> CONTABILIDAD TEORIA ECONOMICA ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ADMINISTRACION PUBLICA SISTEMAS POLITICOS AUDITORIA OPERATIVA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INGRESO		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000113-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE INSTRUMENTE Y OPERE LOS PROCESOS DE INGRESO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS EN EL AREA DE ADSCRIPCION EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCIONES: 1. PROVEER A LA SECRETARIA DEL PERSONAL IDONEO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO PREVISTA EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 2. DETERMINAR Y PROPONER AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA E INSTITUCIONES CON QUIENES SE ESTABLEZCAN CONVENIOS PARA OCUPAR PLAZAS DE IGUAL O MAYOR JERARQUIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE. 	
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> AGRONOMIA ADMINISTRACION TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES PLANIFICACION URBANA CONTABILIDAD ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 	

	<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD ECONOMICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000104-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.).		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE HONORARIOS ASIMILADOS DE LA SECRETARIA, CON BASE A LA PLANTILLA AUTORIZADA POR LA SHCP Y LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", A FIN DE DOTAR A LA SECRETARIA DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA SU OPERACION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", CON BASE A LA PLANTILLA OCUPACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRA, PARA GARANTIZAR QUE SE CUBRAN LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL. 2. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS INFORMATICOS RELATIVOS A LA DETERMINACION DE LOS COSTOS DE LOS INCREMENTOS EN SUELDOS, PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL E IMPUESTOS, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR LOS TRAMITES PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA SRA. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES, PARA LA INTEGRACION DEL CIERRE DE CUENTA PUBLICA DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES". 4. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) PARA REALIZAR LA LIQUIDACION DE LOS TRABAJADORES INSCRITOS EN EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA. 5. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS INGRESOS, PROMOCIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH). 6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA, PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA SECRETARIA. 		

	<p>7. VERIFICAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASI COMO LA GUARDA Y CUSTODIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA USUARIOS.</p> <p>8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL INCORPORADO AL PROGRAMA, PARA REVISION Y VISTO BUENO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC).</p> <p>9. SUPERVISAR LA INCORPORACION DEL PERSONAL AL PROGRAMA DE SEPARACION, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES, PARA EL PAGO Y COMPROBACION DE LAS EROGACIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>10. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LOS TRABAJADORES ANTE EL ISSSTE, SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, PARA LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS.</p> <p>11. SUPERVISAR LA ELABORACION Y EMISION DE LAS HOJAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIO PARA SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>12. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS (JUAJ), ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AREAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO.
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE ESTANCIAS INFANTILES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C014P-0000076-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$20,390.86 (VEINTE MIL, TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.). MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019.		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA ATENCION BRINDADA A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) FOMENTE EL DESARROLLO FISICO, SOCIAL E INTELECTUAL DE LOS NIÑAS Y NIÑOS CON LA INTERVENCION DE LAS AREAS MEDICA, PEDAGOGICA, PSICOLOGICA, TRABAJO SOCIAL, NUTRICION Y ADMINISTRACION, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR EN SU PROCESO INICIAL EDUCATIVO, ASI COMO EN SU SANO CRECIMIENTO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. DISEÑAR LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE ATENCION DE LAS AREAS PEDAGOGICA, PSICOLOGICA, MEDICA, NUTRICIONAL Y SOCIOCULTURAL, CON LA FINALIDAD DE GUIAR LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE SE ATIENDEN EN LAS SECCIONES DE LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES DEL CDI.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LAS ACCIONES EN LAS DIFERENTES AREAS TECNICAS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, DIRIGIDAS A LA POBLACION DE LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES, A FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS TIEMPOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE FORMA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA, POR MEDIO DE INDICADORES, REGISTROS E INFORMES MENSUALES, A FIN DE MEDIR LOS RESULTADOS Y PROPONER EN SU CASO LOS AJUSTES NECESARIOS Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES. 4. SUPERVISAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS TECNICAS, EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS, POR MEDIO DE REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE TRANSCENDER EN LA FORMACION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL CDI. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000103-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PLANEAR, DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA, A FIN DE CONSOLIDAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL PROCESO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DIRECTAS DEL PERSONAL, A FIN DE CONSOLIDAR EL PAC, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. 2. ELABORAR LA PROPUESTA DEL PAC QUE SE SOMETE AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, PARA SU REGISTRO ANTE LA SFP, A TRAVES DEL SISTEMA RHNET. 3. CALENDARIZAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PAC 4. INVESTIGAR Y PROMOVER LA CAPACITACION DEL PERSONAL, A TRAVES DE INSTITUCIONES EXTERNAS A FIN DE OFERTAR EVENTOS DE PROFESIONALIZACION DE ALTO NIVEL. 5. REALIZAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DEL PERSONAL DE CARRERA DE LA SECRETARIA, PARA SU PERMANENCIA EN EL PUESTO. 6. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE CONSTANCIAS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION O DE PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL, A FIN DE QUE SEAN INTEGRADOS A SU EXPEDIENTE. 		

	<p>7. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, A FIN DE CONCERTAR LOS ACUERDOS NECESARIOS EN RAZON DEL DESEMPEÑO Y LA CAPACITACION DEL PERSONAL.</p> <p>8. REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.</p> <p>9. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CAPACITADO AL INTERIOR DE LA SECRETARIA, A FIN DE GENERAR ESTADISTICAS E INFORMES EN LA MATERIA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000073-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y SEIS PESOS 31/100 M.N.).		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI) A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES, DE ENTRE 4 MESES A 5 AÑOS Y 11 MESES DE EDAD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA FAVORECER QUE LAS MADRES Y PADRES TRABAJADORES SE DESEMPEÑEN EN UN AMBIENTE DE TRANQUILIDAD.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPERAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS Y ACCIDENTES EN BENEFICIO DE LA POBLACION INFANTIL Y DEL PERSONAL DEL CENDI, QUE PERMITA MAYOR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS TRABAJADORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 2. ASEGURAR Y PROMOVER ACCIONES PARA LA EDUCACION PREVENTIVA Y DE CONTROL DE LA SALUD EN EL CENDI, HACIENDO EXTENSIVO HACIA LOS PADRES DE FAMILIA DEL ALUMNADO. 3. DETECTAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN LA SALUD O ESTADO EMOCIONAL DE LOS NIÑOS AL CUIDADO DEL PERSONAL DEL CENDI, CON EL PROPOSITO DE COMUNICARLOS A LOS PADRES DE FAMILIA Y SEAN CANALIZADOS A LOS CENTROS DE SALUD CORRESPONDIENTE, PARA LA ATENCION DE LOS MENORES. 4. ESTABLECER LAS BASES PARA EL MANEJO DE LA CONDUCTA DEL MENOR, MEDIANTE LA ORIENTACION Y PLATICAS QUE FAVOREZCAN EL EQUILIBRIO EMOCIONAL DEL NIÑO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. COORDINAR E INSPECCIONAR QUE LOS NIÑOS RECIBAN UNA ALIMENTACION EDUCADA QUE CONTRIBUYA A UN SANO DESARROLLO FIS 6. AUTORIZAR Y VERIFICAR LA OPERACION DEL SERVICIO DE PEDAGOGIA A LOS NIÑOS DE PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE QUE CONTRIBUYAN CON EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MENORES. 7. MANTENER UN AMBIENTE DE COMUNICACION Y COLABORACION EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL CENDI, ENTRE EL ALUMNADO Y PADRES DE FAMILIA BAJO UN CLIMA DE ARMONIA Y CONFIANZA QUE BENEFICIE A LOS NIÑOS. 8. FORTALECER Y EVALUAR MEDIANTE LA COMUNICACION PERMANENTE CON NECESIDADES, LOGROS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN LA OPERACION DEL CENDI, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS SERVICIOS. 9. REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE :
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • PSICOPEDAGOGIA • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

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 LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, Bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de "www.trabajaen.gob.mx", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "www.trabajaen.gob.mx" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "www.trabajaen.gob.mx" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "www.trabajaen.gob.mx", el Comité Técnico de Selección, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Mercedes Martínez Olvera al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en calle Donato Guerra 3, Piso 15, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la siguiente dirección <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarla al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", 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/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

* Etapa IV. Entrevista.

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo".

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC), fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "www.trabajaen.gob.mx".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a)

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en "www.trabajaen.gob.mx" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

El Secretario Técnico, difundirá en "www.trabajaen.gob.mx", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234 al 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganadora señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPCAPF), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	21 de agosto de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de agosto al 4 de septiembre de 2019.
Evaluación de Conocimientos	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Revisión de Documentos	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Evaluación de la Experiencia	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Valoración de Mérito	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Entrevista	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019
Determinación	Del 09 de septiembre al 18 de noviembre del 2019

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o Formato migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro Bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título, Cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar).

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).
11. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "www.trabajaen.gob.mx", se deberán presentar constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio; constancias laborales; contratos; talones de pago mensuales; hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada, firmada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

13. 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 en la dirección [https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_S I_LIGA_TE_IN\[6\].CME_ARCHIVO](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_S I_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO), 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.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

14. 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.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "www.trabajaen.gob.mx".

15. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "www.trabajaen.gob.mx".

7a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

8a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva Convocatoria.

9a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.

3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Calle Donato Guerra 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México así como en Av. Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470 Ciudad de México, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los/las candidatos/as, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas del Interior de la Republica (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en Calle Donato Guerra 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; Avenida H. Escuela Naval Militar 701, Col. Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México; Calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Calle Rafael Angel de la Peña No. 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso, debiera ser desahogada en otro domicilio, este será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Area y Subdirección de Area será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al/la aspirante con su número de folio para el concurso.

12a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "www.trabajaen.gob.mx", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, calle Donato Guerra 3, Piso 5, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

10. Cuando el/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 en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx", ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
12. Asimismo en el sistema informático de "www.trabajaen.gob.mx" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

15a. Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 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, trayectoria laboral así como referencias 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 de junio de 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 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

16a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que los sueldos publicados en esta convocatoria son los vigentes y corresponden a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante oficios No. 307-A-4789 y No. SAFP/408/131/2018 de fecha 27 de diciembre de 2018, suscritos por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario y el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.

Ciudad de México, 21 de agosto de 2019
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Dirección General Adjunta B
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección para las plazas de la
Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional
Dr. Francisco Javier Dorantes Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V/2019

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de 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 Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 (Disposiciones), emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador General de Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-M1C029P-0001155-E-C-C		
Nivel administrativo	K31	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$132,312.96 (ciento treinta y dos mil trescientos doce pesos 96/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, promoción, programas y servicios para fortalecer la comercialización de productos agroalimentarios y el desarrollo de los mercados. 2. Dirigir e impulsar estrategias de comercialización para promover la fluidez y ordenamiento de los diferentes productos agroalimentarios en beneficio del sector, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en las reglas de operación para detectar oportunidades y proponer acciones que atiendan los problemas del sector agroalimentario. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de programas, esquemas y servicios de apoyo a la comercialización de productos agroalimentarios para el desarrollo de sus mercados en beneficio de los productores nacionales. 4. Autorizar los dictámenes de las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyo a la comercialización agroalimentaria y de desarrollo de sus mercados regionales, así como realizar las verificaciones para el cumplimiento de objetivos de los programas establecidos en reglas de operación. 5. Participar con dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, en la elaboración de esquemas de comercialización de productos agroalimentarios y de capitalización rural para la creación de modelos de proyectos y productos, bajo criterios de rentabilidad, factibilidad, eficiencia, calidad y competitividad. 6. Dirigir las acciones de apoyos o servicios a la comercialización de productos agroalimentarios o en participación de otras dependencias, así como aquellas que realicen las organizaciones de productores rurales, cámaras comerciales o industriales y demás relacionadas para el logro de objetivos institucionales y de beneficiarios del programa. 7. Promover la construcción de infraestructura básica para realizar los procesos de acopio, almacenaje, comercialización y agregación de valor para el desarrollo eficiente de los mercados agroalimentarios. 8. Participar como representante de ASERCA entre productores y compradores de productos agroalimentarios para acordar las negociaciones comerciales entre las partes involucradas en beneficio de los mercados y en el impulso de los productores. 9. Definir y asegurar la integración de los informes institucionales y documentos programáticos en materia de comercialización para el cumplimiento en materia de información establecidas en los diversos ordenamientos legales y operativos vigentes. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Posgrado en: Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	8 años de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Agrario, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo. Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	Programas de Apoyo a la Comercialización.
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Titular de Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación		
Código de puesto	08-F00-1-M1C025P-0001185-E-C-T		
Nivel administrativo	L31	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$111,485.92 (ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la elaboración, integración y seguimiento de los diversos Informes periódicos como el Informe de actividades para el Consejo Técnico de la ASERCA, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el Informe de Gobierno y el Informe de cumplimiento de metas e indicadores institucionales, para informar los avances y resultados de los programas y objetivos institucionales de la ASERCA en los calendarios de ejecución. 2. Dirigir y vigilar la integración y elaboración de informes y documentos sobre temas específicos relacionados con los aspectos de comercialización y demás programas a cargo del Titular de la Dirección en Jefe, cuando éstos sean requeridos para su presentación ante las dependencias, entidades u organismos del sector agropecuario o bien para su discusión, análisis o toma decisiones tanto en el Consejo Técnico como en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la ASERCA. 3. Establecer e impulsar mecanismos de seguimiento para que las áreas de la ASERCA cumplan con los compromisos derivados del Informe de Control Interno Institucional o a través del seguimiento de programas de trabajo, que permitirá avanzar en el proceso de autocontrol en el organismo, y minimizar el número de observaciones y riesgos institucionales. 4. Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Consejo Técnico de ASERCA. 5. Coordinar a las unidades administrativas para la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores de los programas a cargo de ASERCA, conforme a las reglas de operación del ejercicio fiscal vigente y demás disposiciones aplicables. 6. Informar a la Dirección en Jefe sobre la atención, gestión o seguimiento de los asuntos específicos que por su naturaleza requieran instrucciones específicas o aprobación por parte de éste. 7. Analizar y clasificar en términos de la temática, contenido, importancia o urgencia los diferentes asuntos remitidos o dirigidos al Titular de la Dirección en Jefe, con el propósito de canalizarlos a las áreas de ASERCA para su atención. 8. Establecer y fomentar mecanismos de control para el seguimiento de todas y cada una de las auditorias aplicadas al Organismo Administrativo Desconcentrado por las diversas instancias de revis como de acciones preventivas o correctivas; recomendaciones, solicitudes de aclaraciones u observaciones formuladas, hasta su conclusión definitiva, lo que permitirá mejorar el quehacer institucional. 		

	<p>9. Coordinar y vigilar el seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos y otros asuntos que se establezcan en el seno del Consejo Técnico de la ASERCA, para la atención y cierre de acuerdos y registrar los avances en el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>10. Coordinar el uso de la imagen institucional de la ASERCA, conforme a lo establecido por la Coordinación de Comunicación Social del Sector.</p> <p>11. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y publicación del material de comunicación de las diferentes áreas previa revisión, para apoyar las campañas de promoción de los programas de la ASERCA, en apego a las disposiciones que emita la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA.</p> <p>12. Planear y coordinar la integración y desarrollo de proyectos especiales encomendados al Titular de la Dirección en Jefe, relacionados o derivados de las diferentes comparecencias ante el Poder Legislativo, por consulta ciudadana, acuerdos del gabinete agropecuario o instrucciones del C. Secretario del ramo, con el propósito de que éstos se incluyan en los términos y requerimientos demandados.</p> <p>13. Dirigir la cobertura de medios en temas de interés para ASERCA y emitir reportes para el Director en Jefe.</p> <p>14. Monitorear bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA, los distintos medios de comunicación nacionales e internacionales y temas de interés de la ASERCA.</p> <p>15. Coordinar y organizar la recopilación, integración y elaboración de reportes ejecutivos sobre los avances y seguimientos de los programas y/o servicios, relativos a la comercialización nacional o internacional de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, y de aquellos relacionados con el seguimiento de observaciones formuladas por las diferentes instancias fiscalizadoras.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Ingeniería Industrial. Titulado.	
	Experiencia laboral	7 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Auditoría Gubernamental, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo. Visión Estratégica.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario A en Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-M1C015P-0001091-E-C-T		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	Sede	Ciudad de México
Funciones	<p>1. Orientar a los participantes en los subprogramas o esquemas de apoyo, sobre los requisitos para el llenado de las solicitudes, dictámenes auditados y demás documentación que deba presentarse, desarrollando presentaciones multimedia y organizando exposiciones en los estados beneficiados con los apoyos.</p> <p>2. Evaluar la documentación soporte para la comprobación de los productos y volúmenes sujetos de apoyo de los subprogramas y esquemas de apoyo, verificando que sean los autorizados en las cartas de adhesión y convenios de concertación.</p>		

	<p>3. Informar por medio de oficios a las empresas comercializadoras y/o compradores las inconsistencias detectadas en los dictámenes presentados en sus respectivas solicitudes de apoyos, para que realicen las aclaraciones y correcciones que correspondan, comunicándoles los volúmenes que quedarán pendientes de autorización.</p> <p>4. Determinar el monto de los apoyos en base a la documentación aprobada en las solicitudes presentadas, elaborar el oficio de autorización de pago correspondiente y tramitar la autorización y transferencia de recursos a los participantes beneficiados.</p> <p>5. Controlar el avance físico y financiero de los subprogramas y esquemas de apoyo que están bajo su responsabilidad y elaborar los informes que se requieran, del ejercicio del presupuesto asignado.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Negociación Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Desarrollo y Ordenamiento del Mercado Agrícola.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario A en Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-M1C015P-0001075-E-C-T		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Información Estratégica y Geomática	Sede	Ciudad de México
Funciones	<p>1. Diseñar el presupuesto para otorgar el soporte físico al amparo de los lineamientos y mecanismos específicos de operación del subprograma de apoyos a la comercialización.</p> <p>2. Integrar la información de ejercicio presupuestal para informar a las instancias correspondientes.</p> <p>3. Controlar, dar seguimiento y evaluar la operación del programa, a fin de corregir las desviaciones encontradas durante la instrumentación del mismo.</p> <p>4. Administrar los recursos correspondientes al gasto de operación del programa a nivel nacional.</p> <p>5. Coordinar y dirigir la contratación de servicios y las gestiones necesarias para su aplicación.</p> <p>6. Coadyuvar en la organización de la evaluación nacional del programa.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: Contaduría. Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Estadística, Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades	Negociación Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Programas de Apoyo a la Comercialización.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del CTS según corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y las Disposiciones. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Al menos con dos días hábiles de anticipación, las(los) aspirantes recibirán por vía electrónica, el mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la hoja de bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx, donde contenga el número de registro de nueve dígitos asignado por el sistema, así como comprobante de folio de participación en el concurso. 2. Currículum Vitae registrado en el Sistema informático Trabajaen y Currículo Vitae formato estilo libre, ambos firmados, en cada una de sus fojas. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla del Servicio Militar liberada (hombres hasta los 40 años de edad). 6. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua o predial). 7. Clave Unica de Registro de Población reciente(CURP) 8. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes reciente (RFC). 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulada(o); carta de pasante o certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido sea terminado o pasante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada(o) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra(o) de culto; declarar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar un conflicto de intereses, que no forma parte en algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de esta Institución o alguna otra Institución de la Administración Pública Federal, que no desempeña otro empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo, contar con respectivo dictamen de compatibilidad de empleo, de conformidad con la normatividad vigente; y por último, declarar que la documentación presentada es auténtica. Este formato será proporcionado en la ASERCA al momento del cotejo.

	<p>11. Constancias y/o documentación oficial y comprobable que acredite la experiencia laboral acorde al perfil del puesto a concursar, la documentación que compruebe fecha de inicio y de término de cada uno de sus empleos registrados en su Currículo de Trabaja-En de forma cronológica, podrá ser la siguiente: Hojas Unicas de Servicios, Constancias Laborales, Nombramiento y último recibo de pago, o bien carta renuncia, Contratos laborales (debidamente suscritos), Declaración patrimonial, Constancia de retención de impuestos, Constancia actualizada de registro en el ISSSTE o IMSS, Movimientos de Personal, Recibos de pago, Alta y baja del ISSSTE o IMSS.</p> <p>12. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño anual (debidamente suscritas), en caso de que el concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento en lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículo 47 de su Reglamento y numeral 174 de las Disposiciones. Los aspirantes que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 de las Disposiciones. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>La ASERCA, por conducto de la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por las(los) aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará al aspirante del proceso de selección, sin responsabilidad para la ASERCA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Quien participa deberá presentar el total de la documentación requerida, situación que ante su incumplimiento será motivo de descarte del concurso respectivo.</p>																									
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las(los) aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas(os) durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de las(los) aspirantes.																									
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, por necesidades del servicio. Invariablemente se notificará a las(los) aspirantes con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de las etapas a través del Portal Trabajaen.																									
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1623 1047 1659">Etapa</th> <th data-bbox="1047 1623 1395 1659">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1659 1047 1690">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1047 1659 1395 1690">21/08/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1690 1047 1745">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1047 1690 1395 1745">Del 21/08/2019 al 03/09/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1745 1047 1801">Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1047 1745 1395 1801">Del 21/08/2019 al 03/09/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1801 1047 1833">Solicitud de Reactivaciones de folios</td> <td data-bbox="1047 1801 1395 1833">Del 04/09/2019 al 06/09/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1833 1047 1864">Análisis y Determinación de Reactivaciones de folios</td> <td data-bbox="1047 1833 1395 1864">Del 09/09/2019 al 11/09/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1864 1047 1896">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1047 1864 1395 1896">Del 18/09/2019 al 25/09/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1896 1047 1927">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1047 1896 1395 1927">Del 18/09/2019 al 25/09/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1927 1047 1959">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="1047 1927 1395 1959">Del 01/10/2019 al 04/10/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1959 1047 1990">Entrega y revisión de documentos</td> <td data-bbox="1047 1959 1395 1990">Del 01/10/2019 al 04/10/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1990 1047 2022">Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1047 1990 1395 2022">Del 07/10/2019 al 11/10/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 2022 1047 2047">Determinación del concurso</td> <td data-bbox="1047 2022 1395 2047">Del 07/10/2019 al 15/10/2019</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	21/08/2019	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/08/2019 al 03/09/2019	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/08/2019 al 03/09/2019	Solicitud de Reactivaciones de folios	Del 04/09/2019 al 06/09/2019	Análisis y Determinación de Reactivaciones de folios	Del 09/09/2019 al 11/09/2019	Evaluación de conocimientos	Del 18/09/2019 al 25/09/2019	Evaluación de Habilidades	Del 18/09/2019 al 25/09/2019	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 01/10/2019 al 04/10/2019	Entrega y revisión de documentos	Del 01/10/2019 al 04/10/2019	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 07/10/2019 al 11/10/2019	Determinación del concurso	Del 07/10/2019 al 15/10/2019	
Etapa	Fecha o plazo																									
Publicación de Convocatoria	21/08/2019																									
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/08/2019 al 03/09/2019																									
Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/08/2019 al 03/09/2019																									
Solicitud de Reactivaciones de folios	Del 04/09/2019 al 06/09/2019																									
Análisis y Determinación de Reactivaciones de folios	Del 09/09/2019 al 11/09/2019																									
Evaluación de conocimientos	Del 18/09/2019 al 25/09/2019																									
Evaluación de Habilidades	Del 18/09/2019 al 25/09/2019																									
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 01/10/2019 al 04/10/2019																									
Entrega y revisión de documentos	Del 01/10/2019 al 04/10/2019																									
Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 07/10/2019 al 11/10/2019																									
Determinación del concurso	Del 07/10/2019 al 15/10/2019																									

Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 de las Disposiciones, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las(los) aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de la ASERCA: www.aserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	<p>La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las(Los) candidatas(os) que no cumplan con esta disposición serán descartadas(os) del concurso.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SADER, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SADER ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SADER con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, o en instalaciones que la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios disponga para tales fines, siempre en apego a la normatividad vigente, avisando a las(los) aspirantes con la debida anticipación por medios remotos de comunicación.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatas(os), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.</p>
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	<p>El proceso de selección de las(los) aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	<p>I. Revisión curricular</p> <p>Las(Los) interesadas(os) en participar en un concurso de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, deberán estar registrados previamente en Trabajaen, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. En caso de que la información integrada en el Currículum registrado en el Portal Trabajaen no sea compatible con la requerida en el Perfil y Descriptivo del puesto, será motivo de descarte y el Portal Trabajaen generará un folio de rechazo.</p> <p>La información integrada en el Currículum registrado en el sistema informático Trabajaen, deberá ser acreditada documentalmente por la(el) participante y cumplir con los requisitos de las presentes bases de participación y del perfil del puesto por el cual se esté concursando.</p> <p>II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente:</p> <p>Enlace: 70 puntos. Jefatura de Departamento: 75 puntos. Subdirección de Área: 80 puntos. Dirección de Área: 85 puntos. Dirección General Adjunta, Dirección General u Homólogos: 90 puntos.</p> <p>Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.</p>

Los CTS determinarán la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 de las Disposiciones, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."

Las Habilidades señaladas en el perfil se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento y Valores. La calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

De ser necesario y con la finalidad de agilizar el proceso de selección, para el desahogo de la sub etapa Exámenes de Conocimientos y la sub etapa de Evaluación de Habilidades se podrán realizar el mismo día, por lo que personal de la Subdirección de Servicio Profesional informará a cada aspirante el resultado de la evaluación de Conocimientos con la finalidad de pasar a la Evaluación de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

Revisión Documental: Quien participe presentará los documentos que acrediten la información integrada en el Currículum registrado en el sistema de Trabajaen con motivo de su participación en el concurso, respecto a experiencia y mérito, así como la documentación señalada en el apartado documentación requerida.

IV. Entrevista

El CTS entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatas(os) lo permite, a los tres candidatas(os) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidatas(os) se entrevistará a otro grupo de tres candidatas(os), hasta evaluar a todas(os).

En el supuesto de que el número de candidatas(os) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todas (dos) las(los) concursantes.

El CTS utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

- 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)

V. Determinación

Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapas II: Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades

Examen de Conocimientos: valor 30 puntos

Evaluación de Habilidades: valor 20 puntos

Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Evaluación de la experiencia: valor 15 puntos

Valoración del Mérito: valor 10 puntos

Etapas IV: Entrevista

Entrevista: valor 25 puntos

El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.

El CTS, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
- b. Finalista, la(el) candidata(o) 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 ASERCA, la(el) ganador(a) señalada(o) en el inciso anterior:

- i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o
- ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto.

	<p>c. Desierto, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de las(los) candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada(o) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. <p>Esta etapa se realizará de manera presencial y sólo cuando se trate de puestos cuya sede se encuentre fuera de la Ciudad de México, se podrá desahogar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando se compruebe fehacientemente la identidad de la (el) candidata (o) a evaluar por algún miembro del CTS.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Las(Los) aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la ASERCA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	<p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas(os), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, la(el) aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado y dirigido al Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección: piso 9 ala B del edificio de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) ubicado en Avenida Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, el cual se fundará, motivará y se acompañará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>El escrito referido deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe que el candidato (a) capturó correctamente la información en el sistema informático Trabajaen. Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo Currículum Vitae actualizado y firmado en cada una de sus fojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el sistema informático de Trabajaen no reconozca la información registrada por la(el) aspirante y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. <p>La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando la(el) participante haya renunciado al concurso. En caso de que exista la duplicidad de registros. En caso de que la(el) aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema informático Trabajaen Cuando la (el) aspirante omita información o capture mal sus datos.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse el detalle sobre el concurso publicado en esta Convocatoria. 2. Los datos personales de las(los) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, mismos que serán tratados de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Quienes concursan podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Piso 13, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Quienes concursan podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en la Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, planta baja, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. El escrito deberá estar dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrada(o) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de las(los) Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPCAPF). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las(los) servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las(los) servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF, de conformidad al numeral 252 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma vigente. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las(los) aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc.aserca@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 13 00, extensión 50079 en la ASERCA, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 21 de agosto de 2019.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la ASERCA
 Por acuerdo de los Comités
 La Directora de Administración
Karla Julieta Bonilla Fonseca
 Rúbrica.

Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2019

El Comité Técnico de Selección del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2019

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS		
Código de Puesto	08-D00-1-M1C014P-0000189-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL, CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECTOR GENERAL DEL CSAEGRO	Sede	Iguala, Gro.
Objetivo General	Coordinar las actividades de docencia, investigación y extensión en el nivel medio superior, en el área agropecuaria, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, para el cumplimiento eficiente y transparente de los objetivos y metas, en beneficio de los estudiantes y de la sociedad.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas que proporcionan servicios de docencia, investigación y extensión, así como la operación del Centro de Estudios Técnicos (CET), para brindar una educación y servicios con calidad 2. Participar en reuniones de trabajo con los Organos Colegiados internos y externos del CET, para coadyuvar en la mejora continua de la educación del estudiante. 3. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para la operación del CET, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios que otorga. 4. Vigilar que los recursos aprobados para cumplir con los objetivos y metas del CET, se ejerzan con eficiencia y transparencia, para la mejora continua de la institución. 5. Supervisar el cumplimiento de la asistencia del personal docente, administrativo y manual, para coadyuvar en el cumplimiento de los programas establecidos. 6. Gestionar los apoyos financieros ante la Dirección General del CSAEGRO, para el cumplimiento de los diversos programas de formación y actualización de estudiantes y profesores. 		
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Agropecuarias.	
		Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
		Nivel de estudio: Maestría	
		Grado de avance: Titulado	

	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Años de Experiencia: 3 años. Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Area General: Agronomía, Producción Animal, Horticultura, Fitopatología y Ciencias Veterinarias</p> <p>Años de Experiencia: 3 años. Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>1. Psicométrica.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>BASES DE PARTICIPACION</p>		
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano en condiciones que permitan la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, que la documentación presentada sea autentica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; de contar y acreditar en la Administración Pública Federal, en tal caso, por el artículo 36 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en tal caso, el aspirante deberá haber sido miembro del Comité Técnico de Selección del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego con el artículo 36 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en tal caso, se ordenará la relación de los candidatos, elegirán de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la entrevista, los cuales serán considerados de la Comisión de Evaluación de Documentos específicamente de la Relación de Candidatos.</p>	
<p>requerida (Evaluación Documentación)</p>	<p>Se debe presentar en original y copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, en el domicilio de fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprimela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p>	

3.- Escrito bajo protesta de 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; 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.

3.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

3.2 Asimismo no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.

4.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza al CSAEGRO, utilizar su, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), 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 o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 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, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

5.- 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, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

6.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de La Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, 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 currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. 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.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Maestría o Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional o de grado registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional o de grado, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional o de grado se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

	<p>12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>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 las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico 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 la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar con el proceso de selección de que se trate. Si esta no se presenta en la fecha que se requiera al participante, quedara eliminado del proceso del concurso.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación 																			
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sader.gob.mx.</p>																			
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																			
<p>Calendario del concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 1327 1039 1356">Actividad</th> <th data-bbox="1045 1327 1382 1356">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 1356 1039 1423">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1045 1356 1382 1423">21 de agosto de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1423 1039 1491">Registro de aspirantes y filtro curricular (por conducto del www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1045 1423 1382 1491">Del 21 de agosto al 04 de septiembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1491 1039 1558">Examen de conocimientos.</td> <td data-bbox="1045 1491 1382 1558">A partir del 11 de septiembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1558 1039 1696">Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PsychoStock: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1045 1558 1382 1696">A partir del 19 de septiembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1696 1039 1764">Revisión y Evaluación Documental</td> <td data-bbox="1045 1696 1382 1764">A partir del 19 de septiembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1764 1039 1831">Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td> <td data-bbox="1045 1764 1382 1831">A partir del 19 de septiembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1831 1039 1898">Entrevistas</td> <td data-bbox="1045 1831 1382 1898">A partir del 26 de septiembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1898 1039 1965">Determinación.</td> <td data-bbox="1045 1898 1382 1965">A partir del 27 de septiembre de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	21 de agosto de 2019	Registro de aspirantes y filtro curricular (por conducto del www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de agosto al 04 de septiembre de 2019	Examen de conocimientos.	A partir del 11 de septiembre de 2019	Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PsychoStock: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 19 de septiembre de 2019	Revisión y Evaluación Documental	A partir del 19 de septiembre de 2019	Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2019	Entrevistas	A partir del 26 de septiembre de 2019	Determinación.	A partir del 27 de septiembre de 2019	<p>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	21 de agosto de 2019																			
Registro de aspirantes y filtro curricular (por conducto del www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de agosto al 04 de septiembre de 2019																			
Examen de conocimientos.	A partir del 11 de septiembre de 2019																			
Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PsychoStock: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 19 de septiembre de 2019																			
Revisión y Evaluación Documental	A partir del 19 de septiembre de 2019																			
Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2019																			
Entrevistas	A partir del 26 de septiembre de 2019																			
Determinación.	A partir del 27 de septiembre de 2019																			

Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Coordinación Administrativa publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Presentación de Evaluaciones	<p>El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero comunicará a las y los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p>
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes técnicos o de conocimientos es de 70 en una escala de 0 a 100. El resultado de esta evaluación equivale a 15 puntos de 100. Este examen es motivo de descarte. 2. La Evaluación de Habilidades consistirá en la aplicación de herramientas, mediante el sistema PsychoStock, para la medición de capacidades: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores. La evaluación de habilidades no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. El resultado global de esta evaluación equivale a 15 puntos de 100. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 20 puntos de 100. 5. La etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación".</p>

La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PsycoStock) contemplada en la **Etapa II**. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el 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 desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros, Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas ~~las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los~~ elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al

<p>Publicación y vigencia de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose cada candidato(a) con su respectivo número de folio asignado.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Reserva</p>	<p>Los aspirantes que sean considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
<p>Reactivación de folios</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El plazo para solicitar dicha reactivación será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para los cual, el aspirante deberá dirigir al Comité Técnico de Selección, su solicitud de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero No. 81 Primer piso, Col. Centro, C.P. 40 000, Iguala, Gro., en la Coordinación Administrativa de 10:00 a 15:00 horas, acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad, experiencia laboral, así como el área de experiencia. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

Resolución de Dudas

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez cerrado el período de publicación de la convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Principios del Concurso</p>	<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 en todo tiempo el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SADER ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. 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 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

té Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de
Guerrero

Igualdad de Oportunidades, Mérito y
Servicio Por acuerdo del Comité
Técnico de Selección Coordinadora
Jurídica

**Lic. María de los Angeles Román
Rodríguez**

R
ú
br
ic
a.